Ontario
Ministry of
Community and
Social Services

Novembre 1985

Principes directeurs concernant la planification de programmes individuels d'activités pour les personnes mentalement handicapées

PRINCIPES [illegible]CTEURS CONCERNANT
LA PLANIFICATION DE PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS
POUR LES PERSONNES MENTALEMENT HANDICAPÉES

PRÉFACE

On trouvera dans le présent document les principes directeurs qui régissent la planification de programmes individuels d'activités pour les personnes mentalement handicapées. Ces principes directeurs sont fondés sur le document de consultation intitulé Planification de programmes individuels d'activités pour les handicapés mentaux: normes et directives proposées, largement diffusé au printemps 1983 aux agences et fournisseurs de services et autres intéressés. Des rencontres ont été organisées dans toute la province pour discuter des normes proposées, et environ 80 mémoires écrits ont été présentés au ministère.

Les normes et directives proposées touchant la planification de programmes individuels d'activités ont été accueillies très favorablement, et les principes directeurs révisés tiennent compte des questions soulevées et préoccupations qui se sont fait jour lors des consultations publiques.

Le ministère tient à remercier toutes les personnes qui ont pris part à l'élaboration de ces principes directeurs en participant aux travaux des comités ou aux réunions de consultation, ou en présentant des mémoires écrits. L'élaboration des principes directeurs finals doit également beaucoup à la contribution des divers intervenants du domaine des services aux personnes mentalement handicapées.

Le document Principes directeurs concernant la planification de programmes individuels d'activités pour les personnes mentalement handicapées est également disponible en anglais. On peut se procurer des exemplaires de ce document, en français ou en anglais, en s'adressant aux bureaux locaux du ministère des Services sociaux et communautaires, à la Librairie du gouvernement de l'Ontario, 880, rue Bay, Toronto (Ontario) ou en écrivant à l'adresse suivante:

Services aux personnes mentalement handicapées
Ministère des Services sociaux et communautaires
700, rue Bay, 11^{e} étage
Toronto (Ontario) M7A 1E9

TABLE DES MATIÈRES

		Page
1.	**Planification de programmes pour les personnes mentalement handicapées**	1
	Planification de programmes individuels d'activités	1
	Initiatives du ministère	2
	Consultations publiques	3
	Révision par le ministère des normes proposées	3
	Adoption de principes directeurs	4
	Autres mesures touchant l'élaboration de programmes individuels d'activités	5
2.	**Principes sous-jacents à la planification de programmes individuels d'activités**	7
	But des principes directeurs	7
	Principes	7
	Normalisation	8
	Modèle de développement	9
	Participation du client aux décisions	11
3.	**Utilisation des principes directeurs**	13
	Organisation générale	13
	Résumé de la planification de programmes individuels d'activités	14
	Lexique	14
	Diagramme	15
4.	**Planification en équipe des programmes individuels d'activités**	17
	Composition de l'équipe	18
	Formation de l'équipe	20
	Choix et responsabilités du coordonnateur	23
	Responsabilités de l'équipe	25
5.	**Évaluations en vue de la planification de programmes individuels d'activités**	27
	Rôle des évaluations	28
	Détermination des besoins en matière d'évaluation	31
	Recommandations aux fins d'évaluation	33
	Conduite des évaluations	35
	Synthèse, rapport et suivi des évaluations	38
6.	**Élaboration et contenu du programme**	41
	Élaboration du programme individuel d'activités	41
	Planification des buts	45
	Contenu du programme	46

		Page
7.	**Mise en oeuvre du programme individuel d'activités**	49
	Plans de mise en oeuvre	49
	Suivi	52
8.	**Révision du programme individuel d'activités**	53
9.	**Dossiers touchant la planification des programmes individuels d'activités**	55
	Contenu des dossiers	55
	Accès et caractère confidentiel	58
10.	**Contribution des organismes au programme individuel d'activités**	61
	Principes et pratiques	61
	Aide administrative	62
	Évaluation	63
	Formation et perfectionnement du personnel	63
	Évaluation du personnel	64
	Bénévoles	65
	Aide de spécialistes	66
	Soutien communautaire	67
ANNEXES		
A.	**Résumé des étapes de la planification de programmes individuels d'activités**	68
B.	**Lexique**	74
C.	**Éléments à considérer dans la planification d'un programme individuel d'activités**	80
D.	**Étapes des recommandations aux fins d'évaluation**	88
E.	**Modèles de présentation d'un programme individuel d'activités**	90
F.	**Modèles de présentation des plans de mise en oeuvre**	96
G.	**Modèle de présentation: Résumé pour chaque client**	99
H.	**Modèle de calendrier de planification d'un programme individuel d'activités**	100
I.	**Bibliographie**	101

1. PLANIFICATION DE PROGRAMMES POUR LES PERSONNES MENTALEMENT HANDICAPÉES

Le présent document du ministère présente les Principes directeurs concernant la planification de programmes individuels d'activités pour les personnes mentalement handicapées. Ces principes directeurs s'appliquent aux programmes et services subventionnés au titre de la Loi sur les foyers pour déficients mentaux, de la Loi sur les services aux déficients mentaux et de la Loi sur les services de réadaptation professionnelle.

Ces principes directeurs, qui visent à encourager la planification harmonieuse de programmes répondant aux besoins des personnes mentalement handicapées, présentent les pratiques généralement reconnues en cette matière, fondées sur l'expérience des dix dernières années en Ontario et ailleurs.

La planification de programmes individuels d'activités met l'accent sur la participation des personnes mentalement handicapées et de leur famille. Ces principes directeurs intéresseront donc particulièrement les personnes mentalement handicapées et leurs parents, ainsi que le personnel des agences et fournisseurs de services, les spécialistes et les groupes qui travaillent avec les personnes mentalement handicapées.

Après avoir défini brièvement en quoi consiste cette planification, le présent chapitre décrit les étapes d'élaboration des principes directeurs et présente quelques questions touchant leur mise en oeuvre.

Planification de programmes individuels d'activités

La planification de programmes individuels d'activités permet de définir pour chaque personne mentalement handicapée des buts à atteindre et des étapes permettant de les atteindre. On présuppose en effet que si les possibilités lui en sont fournies, chaque personne est en mesure d'évoluer et de se développer pendant toute sa vie.

La planification permet aux personnes mentalement handicapées, à leur famille et aux fournisseurs de services de collaborer en vue de répondre aux besoins des personnes mentalement handicapées. L'équipe étudie d'abord avec soin les divers aspects du développement de la personne mentalement handicapée et de son milieu. Elle détermine ensuite les buts généraux et les objectifs précis à atteindre, indique les méthodes permettant de les atteindre et fixe les responsabilités et les dates cibles. Ses décisions sont ensuite consignées, de façon claire et concise, dans un plan d'action: le programme individuel d'activités.

Cette planification peut aider considérablement à améliorer les services dispensés aux personnes mentalement handicapées. Comme ces dernières participent à la prise de décisions, les buts choisis correspondent davantage à leurs besoins. La planification favorise la continuité des services. Le plan lui-même offre un cadre permanent permettant d'évaluer les programmes et services.

Initiatives du ministère

Les Principes directeurs concernant la planification de programmes individuels d'activités ont été élaborés par un comité consultatif provincial constitué à l'automne 1983 aux fins suivantes:

- déterminer la politique du ministère touchant la planification de programmes individuels d'activités et élaborer un énoncé de politique et des principes directeurs à l'intention des services subventionnés par le ministère;

- planifier, contrôler et évaluer les projets pilotes de formation touchant la planification de programmes individuels d'activités.

Ces principes directeurs sont le fruit d'un long processus d'élaboration, qui s'est poursuivi pendant plusieurs années et a nécessité des recherches systématiques et des consultations publiques. Ils n'auraient pas vu le jour sans le travail des responsables politiques et du personnel du ministère, des représentants des organismes communautaires, ainsi que des personnes mentalement handicapées et de leurs familles.

Dès 1975, le ministère des Services sociaux et communautaires adoptait un plan quinquennal touchant les services aux personnes mentalement handicapées. Ce plan comportait des propositions précises concernant l'élaboration de services communautaires et proposait que soit élaboré un programme individuel d'activités pour chaque client des organismes subventionnés par le ministère.

Les services communautaires se sont considérablement élargis de 1975 à 1980. Au cours de cette même période, les divers établissements du ministère ont commencé à élaborer des programmes individuels d'activités en vue d'aider leurs clients à faire davantage appel aux programmes communautaires, dont les responsables étaient également incités à favoriser la planification de programmes individuels d'activités. Toutefois, l'élaboration de programmes pour chaque client s'est révélée plus difficile que prévu.

En 1980, le ministère a constitué un groupe de travail sur la planification de programmes individuels d'activités. Dans son rapport de 1981, ce groupe a signalé un certain nombre de problèmes, notamment les nombreuses divergences d'interprétation touchant la planification de ces programmes, le manque de coordination des services, le manque de formation du personnel et l'inefficacité des évaluations aux fins de la planification.

À la suite des recommandations du groupe de travail, plusieurs projets de recherche ont été entrepris. Au printemps 1983, le ministère publiait trois rapports fondés sur ces recherches:

- Répertoire des services d'évaluation à l'intention des handicapés mentaux

- Instruments d'évaluation fonctionnelle des handicapés mentaux

- Planification de programmes individuels d'activités pour les handicapés mentaux: normes et directives proposées

Ce dernier document proposait la normalisation de la planification des programmes individuels d'activités.

Consultations publiques

De mai à juillet 1983, le ministère a tenu des consultations publiques sur les normes de planification proposées, en vue de sonder directement l'opinion publique sur la viabilité des normes et directives proposées.

On estime qu'environ 1 000 personnes ont participé aux séances d'information qui ont eu lieu dans toute la province. Un grand nombre d'organismes, de groupes et de particuliers ont présenté plus de 80 mémoires écrits sur cette question.

Cette consultation a révélé que dans l'ensemble, le public est d'accord avec l'optique du ministère touchant la planification de programmes individuels d'activités, et qu'il estime que cette planification est profitable non seulement pour les clients, mais pour les organismes qui dispensent des services aux personnes mentalement handicapées. Au cours de ces réunions publiques comme dans les mémoires écrits présentés au ministère, un grand nombre de questions ont également été soulevées dont:

- les besoins de formation du personnel en matière de planification de programmes individuels d'activités;
- les nécessité de tenir compte des besoins locaux et régionaux;
- la nécessité de tenir compte des préoccupations des fournisseurs de services dans l'élaboration d'une politique touchant la planification de programmes individuels d'activités.

Révision par le ministère des normes proposées

À l'automne 1983, le ministère a entrepris la révision des Normes et directives proposées. Un comité consultatif provincial a étudié avec soin les résultats des consultations publiques et défini les principales questions à résoudre. Voici celles qui ont le plus préoccupé les participants:

- rôle du coordonnateur du programme individuel d'activités
- composition et formation de l'équipe de planification du programme individuel d'activités
- participation du client à la planification du programme individuel d'activités
- échéancier pour l'élaboration et la révision du programme
- aide du ministère aux fournisseurs de services touchant le respect des normes proposées.

En plus de ces importantes questions, le comité a également étudié certaines autres questions et suggestions découlant de ces consultations.

Des projets pilotes de formation à la planification ont également été mis sur pied, à l'intention du personnel des fournisseurs de services, à partir d'un programme-cadre de formation élaboré à cette fin. Ces projets visaient principalement les préposés directs aux services, mais des personnes mentalement handicapées, leurs parents, des administrateurs d'organismes et des fonctionnaires du ministère y ont aussi participé. Ces projets de formation comportaient à la fois des cours théoriques et une formation pratique.

Ces projets visaient un certain nombre de buts:

- aider le personnel des organismes communautaires à bien comprendre les principes et les méthodes de la planification des programmes individuels d'activités;

- expliquer aux fournisseurs de services les attentes du ministère touchant la planification des programmes individuels d'activités;

- déterminer les ressources communautaires qui pourraient servir à d'autres projets de formation.

Ces projets ont pu être élaborés grâce à la collaboration des organismes locaux et des fonctionnaires du ministère. Chaque localité participant aux projets pilotes a constitué un comité chargé de dresser une liste des responsables de la formation, de trouver des locaux pour les cours et d'assurer la liaison entre les organismes communautaires et le ministère.

En juin 1984, neuf localités avaient déjà participé à ces projets pilotes de formation. L'évaluation de ces projets n'est pas encore terminée, mais les rapports préliminaires permettent de penser que ces cours sont très utiles. Selon les responsables de la formation et les comités locaux de formation, les organismes communautaires continuent de s'intéresser aux principales questions soulevées lors des consultations publiques.

Adoption de principes directeurs

À la suite des consultations entreprises, le ministère a décidé d'adopter des principes directeurs, plutôt que des règlements, pour la mise en oeuvre de sa politique touchant la planification de programmes individuels d'activités.

Cette façon de faire a été jugée souhaitable pour un certain nombre de raisons. Tout d'abord, la planification d'un programme individuel d'activités est un processus d'interaction dynamique qui doit être adapté aux divers besoins et à la situation de chaque personne mentalement handicapée. Or, il est difficile de réglementer un processus semblable. L'adoption de normes officielles exige le recours à des critères précis permettant d'évaluer la performance. En raison de la diversité des programmes et des situations faisant appel à la planification de programmes individuels d'activités, il est difficile de déterminer rigoureusement ces critères.

En second lieu, il existe des différences considérables entre les fournisseurs de services, qui ne dispensent pas tous les mêmes services, n'ont pas les mêmes ressources humaines, ont des structures administratives différentes et des rapports particuliers avec les autres fournisseurs de services. Or, tous ces facteurs jouent un rôle important à toutes les étapes de la planification d'un programme individuel d'activités. Pour cette raison, il semble plus approprié de recourir à un ensemble de principes directeurs plutôt qu'à des normes détaillées régissant la façon dont les organismes mettent en oeuvre la planification des divers programmes individuels d'activités.

La mise en oeuvre des principes directeurs relèvera donc de chaque organisme. Les divers organismes qui élaborent actuellement des programmes individuels d'activités pourront avantageusement s'inspirer de ces principes directeurs. Ceux qui ont déjà élaboré ces programmes pourront les revoir en insistant particulièrement sur la planification en équipe, la participation du client et de sa famille, les méthodes d'évaluation, le suivi et la révision.

Les méthodes de suivi et d'évaluation sont des instruments utiles aux organismes pour évaluer l'efficacité de leur système de planification de programmes individuels d'activités. Les organismes qui ont déjà mis en oeuvre ces programmes pourront mieux les évaluer et les améliorer.

Le ministère entend contribuer de plusieurs façons à la planification efficace de programmes individuels: il continuera d'assurer localement la coordination de la formation en planification de programmes individuels d'activités, il encouragera les collèges communautaires à offrir cette formation dans un programme approprié, et il consultera les fournisseurs de services à propos de la mise en oeuvre des programmes individuels d'activités au sein de leurs organismes.

Autres mesures touchant l'élaboration de programmes individuels d'activités

Les présents principes directeurs sur la planification de programmes individuels d'activités ne constituent que l'une des diverses mesures adoptées par le ministère pour que les services répondent davantage aux besoins individuels. Par exemple, les règlements afférents à la Loi sur les foyers pour enfants exigent l'élaboration d'un programme individuel de soins adapté à chaque enfant. Les règlements afférents à la Loi sur les garderies exigent l'élaboration de programmes individuels écrits et de programmes individuels de formation ou de traitement à l'intention des enfants mentalement ou physiquement handicapés inscrits dans les garderies ou à des programmes de garderies privées.

D'autres ministères cherchent également à individualiser davantage les services qu'ils dispensent. Par exemple, aux termes de la Loi de 1980 modifiant la Loi sur l'éducation, administrée par le ministère de l'Éducation, les conseils scolaires sont tenus d'offrir des programmes d'éducation à tous les élèves domiciliés dans leur territoire. À compter de septembre 1985, l'éducation des élèves mentalement handicapés inscrits aux programmes reconnus par la Loi sur les garderies, ou celle de ceux auxquels est actuellement dispensé un programme d'éducation, relèvera des conseils scolaires.

La loi stipule que les élèves en difficulté doivent avoir accès à un programme approprié d'éducation. Elle oblige les conseils scolaires à élaborer pour chaque élève un programme de placement, qui doit être révisé tous les ans.

2. PRINCIPES SOUS-JACENTS À LA PLANIFICATION DE PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS

But des principes directeurs

Les présents principes directeurs sur la planification de programmes individuels d'activités visent à favoriser la planification harmonieuse de services, d'aide et de programmes répondant aux besoins des personnes mentalement handicapées. Une meilleure planification des programmes individuels d'activités peut aider les personnes mentalement handicapées à acquérir les compétences, les habitudes et les attitudes essentielles à la vie en société.

Principes

Les principes sous-jacents à la planification de programmes individuels d'activités ont été confirmés par ceux qui ont participé aux consultations. Le présent chapitre reprend, dans ses grandes lignes, les principes qui ont été exposés dans le document de consultation. Deux modifications importantes y ont cependant été apportées. Tout d'abord, les principes touchant la responsabilité et l'évaluation des organismes de services n'ont pas été retenus, par suite de la décision d'adopter, au lieu de règlements, une politique incitative touchant la planification de programmes individuels d'activités. Le ministère entend poursuivre sa réflexion sur ces deux points et en traiter dans d'autres documents ultérieurs. En second lieu, la définition du principe de normalisation a été modifiée pour mieux tenir compte de son application actuelle dans le domaine des services aux personnes mentalement handicapées.

1. Normalisation: Selon ce principe, il importe que les personnes mentalement handicapées gardent ou retrouvent leur place dans la société. Les personnes mentalement handicapées intégrées à la société, et dont la place est reconnue, doivent pouvoir se livrer à des activités appropriées à leur âge et à leur milieu culturel, qui protègent leur intégrité personnelle tout en leur laissant assumer dignement les risques d'une vie normale.

2. Modèle de développement: La planification doit fournir un cadre systématique propice à l'évolution, étant entendu que chaque personne peut se développer et apprendre.

3. Participation du client aux décisions: Les programmes doivent favoriser le plus possible la participation active du client aux services dispensés et, au besoin, celle de sa famille, de son tuteur ou de son représentant.

On trouvera ci-après quelques applications de ces principes.

Normalisation

On entend par normalisation "l'utilisation de moyens culturels normatifs" susceptibles d'offrir aux personnes mentalement handicapées "des conditions de vie au moins aussi favorables que celles dont profitent les citoyens ordinaires, et de renforcer le plus possible leur comportement, leur apparence, leurs expériences, leur statut et leur réputation".(1) Les méthodes de planification de programmes individuels d'activités à l'intention des personnes mentalement handicapées doivent tenir compte du principe de normalisation, en vue de favoriser l'établissement d'un mode de vie quotidienne qui se rapproche le plus possible du mode ordinaire de la vie en société.

Comme le souligne Bengt Nirje, (2) ce principe implique l'établissement de modèles de comportement normaux dans toutes les activités:

- habitudes quotidiennes régulières (se lever et s'habiller), participation à des activités enrichissantes, repas et coucher dans des circonstances normales
- habitudes hebdomadaires régulières (milieux, horaires et activités variables à la maison, à l'école, au travail et dans les loisirs)
- fêtes annuelles, journées spéciales ayant une importance personnelle, vacances
- expériences normales du cycle de la vie, depuis la petite enfance, l'âge scolaire, l'âge adulte, et jusqu'à la vieillesse
- respect des désirs et du choix de chacun, ainsi que de son droit à l'auto-détermination
- vie sociale (amitiés, fréquentations, mariage)
- condition économique normale, par le biais de l'aide financière nécessaire et d'un emploi, protégé ou non
- milieux d'activités reproduisant les activités habituelles de la société.

La normalisation ne vise pas à rendre "normaux" les personnes mentalement handicapées, mais à améliorer leur qualité de vie. Judicieusement mise en oeuvre, elle influe favorablement sur la qualité de vie des personnes mentalement handicapées; elle ne joue pas le rôle d'un "traitement", mais sert de base à la planification, à la prestation et à l'évaluation de services de qualité.

---

1. Wolfensberger, 1980.
2. Nirje, 1980.

L'un des corollaires de ce principe, c'est qu'il est souhaitable de répondre aux besoins des personnes mentalement handicapées en matière de développement et de services de la façon la plus intégrée possible sur plusieurs plans: physique, fonctionnel, personnel, social et organisationnel. Lorsque les possibilités sont restreintes, il faut s'efforcer d'élaborer ou de favoriser des services encore plus intégrés.

Modèle de développement

Les modèles qui servent de base aux programmes de services se distinguent par leurs perspectives différentes touchant les buts généraux des programmes, le rôle des clients et leurs rapports avec le fournisseur de services. Ces modèles se reflètent dans les principes, les méthodes et la terminologie utilisés, le cadre matériel et les structures administratives, et les monographies d'emploi.

Le modèle de développement assure le cadre le plus propice à l'élaboration de programmes pour les personnes mentalement handicapées. Il présuppose que chaque personne peut se développer et apprendre, et permet d'interpréter de façon positive les handicaps et les programmes.

- Il permet de considérer que chaque personne a des possibilités de développement et qu'on doit toujours s'efforcer de l'aider à réaliser le plus possible ses possibilités, même si ses progrès peuvent être limités.

- Les handicaps sont considérés sur le plan fonctionnel; les désordres physiques passent au second plan une fois stabilisés.

- L'évaluation fonctionnelle prend le pas sur l'évaluation diagnostique et sert de base à l'élaboration d'un programme.

- La relation d'aide, qui fait appel à la consultation, à la formation et à l'apprentissage, vise à accroître la confiance en soi et à développer le plus possible le potentiel de chaque personne.

- Les services résidentiels favorisent les expériences normales de la vie.(3)

Ce modèle est fondé sur les trois notions essentielles suivantes:

1. Le changement fait partie de la vie: L'une des caractéristiques les plus importantes de la vie est qu'elle s'accompagne constamment de changements physiologiques et psychologiques, tout au long de l'existence.

---

3. Roos, 1971.

2. L'évolution procède du simple au complexe: L'évolution constante, qui caractérise la vie humaine, se fait de façon prévisible et ordonnée, en commençant par l'acquisition d'aptitudes simples, qui servent de fondement aux aptitudes et comportements plus complexes.

3. Rythme personnel de développement: Le rythme de développement varie selon les personnes et leur milieu culturel. Il peut être considérablement modifié si l'on intervient sur les variables physiques et psycho-sociales du milieu. On ne peut réaliser ses possibilités de développement que dans un milieu qui assure les expériences et l'appui nécessaires.

Le modèle de développement adopté, qui rejette la notion de différence qualitative, (4) suppose que les personnes mentalement handicapées ont plus de ressemblances avec les personnes non handicapées qu'ils n'ont de différences.

Malgré ses incidences positives, le modèle de développement adopté peut être mal interprété ou utilisé. On l'identifie parfois à des "séquences" de développement, ce qui peut avoir des effets négatifs pour les personnes mentalement handicapées.

Les séquences de développement ne sont pas rigoureuses, comme l'indique la variabilité que l'on retrouve dans un groupe d'enfants choisis au hasard. Le rythme d'apprentissage varie d'un enfant à l'autre, et même pour chaque enfant. On peut cependant être porté à considérer les séquences d'une évaluation ou d'un programme de façon rigide ou simpliste.

C'est le modèle de développement, et non les séquences de développement, qui doit présider aux décisions touchant les buts d'un programme. Le modèle de développement fait appel à des buts qui influent sur l'orientation et le rythme du changement. Les critères qui servent au choix du rythme et de l'orientation du changement doivent provenir des aspects de la vie qui favorisent le plus l'adaptation. La prise de décisions doit tenir compte des objectifs généraux suivants:

1. Aptitude accrue à maîtriser son environnement: La maîtrise de son environnement nécessite, par exemple, que l'on puisse faire certains choix. Elle commence par la participation aux décisions touchant sa propre vie, et passe par l'acquisition d'aptitudes particulières en fonction d'un milieu donné. L'évolution doit favoriser l'acquisition d'aptitudes appropriées à l'âge de la personne et nécessaires à son succès, en fonction de son rôle actuel et futur et de ses attentes culturelles.

---

4. Ziegler, 1969.

2. Complexité accrue du comportement: Pour s'adapter efficacement à un milieu complexe, il faut des modèles complexes de comportement, qui proviennent de l'intégration d'aptitudes et d'activités plus simples. L'acquisition des aptitudes préalables à un comportement plus complexe doit se faire dans un milieu favorisant les possibilités d'intégration de ses idées, de ses émotions et de ses aptitudes.

3. Développement maximal des qualités humaines: La possibilité de développer au maximum les qualités humaines importantes est peut-être le critère le plus essentiel qui préside au choix des buts du programme. Ces qualités, qui constituent des attributs essentiels de la nature humaine, comprennent l'amour, la curiosité, la spontanéité, l'initiative et l'enthousiasme.

Le programme de développement doit favoriser le changement positif, l'individualisation et une relation d'aide positive dans un milieu et un groupe approprié. Les buts poursuivis sont essentiellement les mêmes, que l'on soit atteint ou non d'un handicap.

Participation du client aux décisions

Le principe de la participation la plus grande possible du client aux décisions a été abordé de façon détaillée lors des consultations publiques. Ce principe est généralement bien accueilli, mais des questions ont été soulevées touchant l'aspect pratique de la participation de certains clients aux réunions de l'équipe de planification.

S'il faut encourager la participation des clients à la planification des programmes, le ministère est cependant d'avis que certains clients ne peuvent peut-être pas participer pleinement aux décisions qui les concernent, par exemple en raison d'un handicap grave. D'autres avenues doivent alors être explorées. Par exemple, le client peut assister au début des rencontres de l'équipe, ou l'équipe peut lui rendre visite dans son cadre habituel. L'équipe devrait chercher à accroître la participation du client aux réunions ultérieures.

La participation du client aux décisions soulève la question de la langue dans laquelle les services sont dispensés. Dans le cadre de la politique du gouvernement de l'Ontario sur les services en langue française, le ministère entend offrir ses services dans cette langue dans les régions où existent d'importantes concentrations de francophones, et encourage les fournisseurs de services à dispenser leurs programmes et services en anglais et en français, en fonction des besoins de leurs clients. Les fournisseurs de services sont également invités à offrir des services de traduction, à l'étape de la planification d'un programme individuel d'activités, aux clients qui ne parlent ni l'anglais ni le français.

La reconnaissance du principe de la participation des personnes mentalement handicapées à la planification de leur programme individuel d'activités est fondée sur le respect de leur valeur personnelle et de la faculté du client, de sa famille ou de son représentant de déterminer les besoins de ce dernier et la façon la meilleure d'y répondre. La mise en oeuvre de ce principe permet également d'accroître l'aptitude des clients à assumer le plus possible la responsabilité des décisions qui les concernent. Elle permet aussi de valoriser leurs points forts et leur autonomie. La participation directe à la planification et à la mise en oeuvre des programmes leur permet également de mieux comprendre ce que l'on attend d'eux et de se rendre compte des résultats du programme.

Dans cette optique, le client, sa famille et le personnel assument ensemble la responsabilité du programme et participent sur un pied d'égalité au travail de l'équipe. Voici les principales décisions touchant la planification d'un programme individuel d'activités, qui font appel à la participation du client, de sa famille ou de son représentant:

- évaluation des points forts et des domaines dans lesquels l'évolution est possible et souhaitable
- détermination et classement des buts et méthodes
- révision des progrès accomplis
- modification ou fin du programme.

À toutes les étapes de la prise de décisions, il importe que les clients, leur famille ou leur représentant participent le plus possible à la planification de leur propre programme et puissent prendre des décisions éclairées en ayant accès à tous les renseignements nécessaires. Outre le droit de mener leur propre vie, les clients ont le droit de recevoir tous les renseignements nécessaires touchant les décisions qui les concernent.

Selon la gravité de leur handicap, les personnes mentalement handicapées n'ont pas tous la même capacité de parler en leur propre nom. Certaines pourront participer à des discussions si elles bénéficient des explications et de l'aide nécessaires, tandis que d'autres ne peuvent absolument pas s'exprimer verbalement. Le nouveau-né ou le jeune enfant doit absolument être représenté par ses parents ou son tuteur. L'adulte qui ne peut clairement exposer son point de vue doit pouvoir faire appel, pour parler en son nom, à un parent ou un représentant capable de le comprendre, de communiquer avec lui et de lui servir d'intermédiaire. Quelle que soit son aptitude à la communication, la présence de la personne mentalement handicapée aux réunions de l'équipe permet aux membres de l'équipe de ne jamais oublier qu'il faut tenir compte de ses goûts et préférences.

3. UTILISATION DES PRINCIPES DIRECTEURS

Les présents principes directeurs s'appliquent à l'ensemble du processus de planification des programmes individuels d'activités. Leur ordre de présentation ne suit cependant pas une séquence chronologique rigoureuse. Certains éléments du processus peuvent survenir simultanément. Pour mieux comprendre les rapports qui existent entre ces divers éléments, on peut consulter le diagramme de la page 15, qui illustre le processus de la planification d'un programme individuel d'activités.

Organisation générale

Les principes directeurs sont exposés dans les chapitres 4 à 10, qui portent chacun sur un thème particulier. Les principes directeurs qui se rapportent à un thème principal sont précédés d'un code alphabétique. Voici la signification des codes utilisés:

- TG: planification en équipe des programmes individuels d'activités (chapitre 4)
- AG: évaluations en vue de la planification des programmes individuels d'activités (chapitre 5)
- DG: élaboration et contenu du programme (chapitre 6)
- IG: mise en oeuvre du programme (chapitre 7)
- RG: révision du programme (chapitre 8)
- FG: dossiers touchant la planification des programmes (chapitre 9)
- SG: contribution des organismes aux programmes individuels d'activités (chapitre 10)

Ces thèmes comportent des sous-thèmes, précédés chacun d'un numéro. En voici un exemple:

- **AG-01 Rôle des évaluations**

Dans cet exemple,

- AG est le code attribué au thème
- 01 est le code du sous-thème
- Le titre du sous-thème est Rôle des évaluations

Les codes des sous-thèmes sont présentés de façon consécutive. Par exemple, les codes des sous-thèmes traitant de l'évaluation sont présentés comme suit:

- **AG-01 Rôle des évaluations**
- **AG-02 Détermination des besoins en matière d'évaluation**
- **AG-03 Recommandations aux fins d'évaluation**
- **AG-04 Conduite des évaluations**
- **AG-05 Synthèse, rapport et suivi des évaluations**

Dans chaque sous-thème, les principes directeurs sont désignés par un nombre décimal. Par exemple, le sous-thème AG-01 Rôle des évaluations présente deux principes directeurs, qui portent les codes AG-01.1 et AG-01.2

Résumé de la planification de programmes individuels d'activités

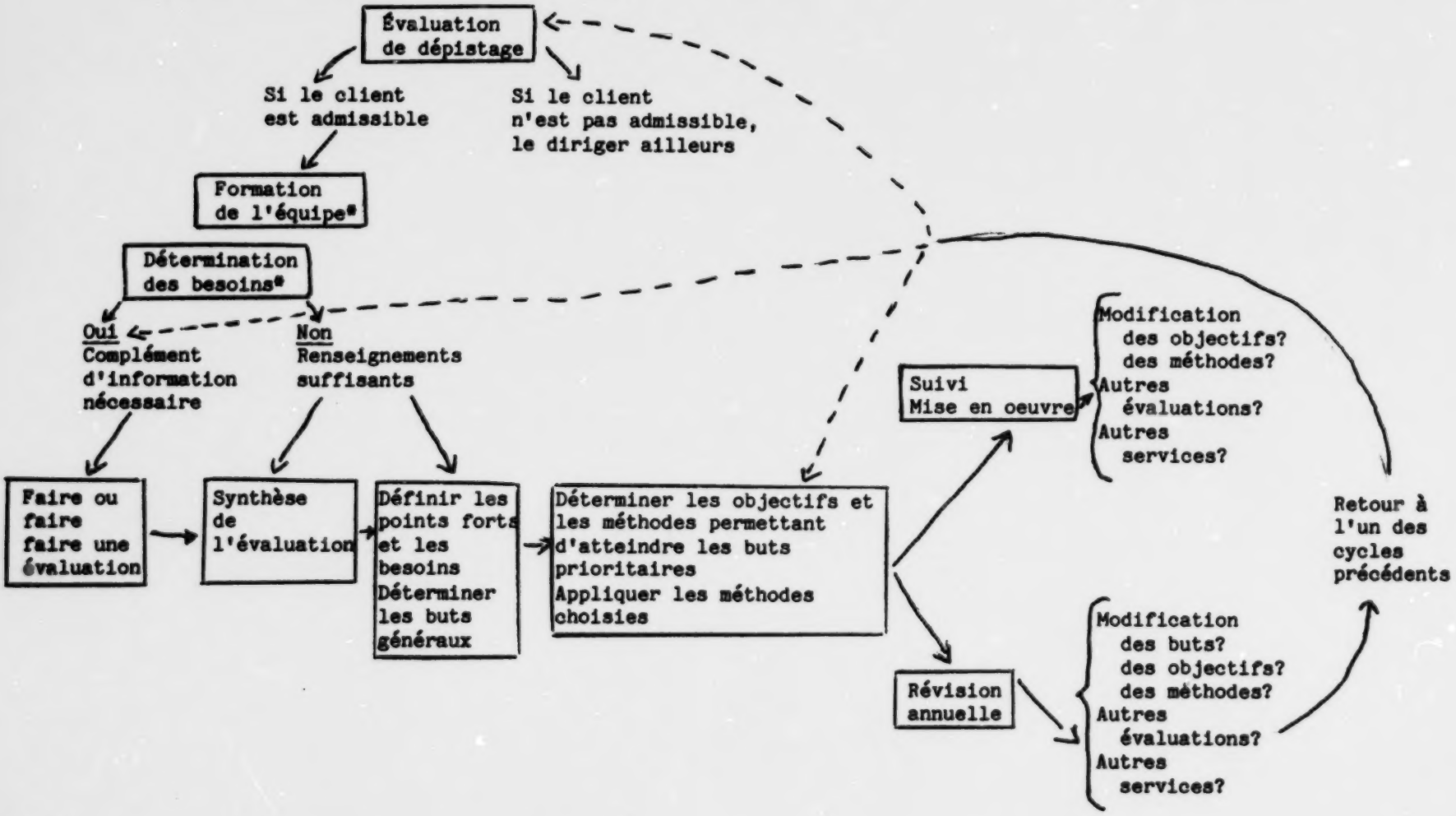
On trouvera à l'Annexe A (page 68) un résumé des étapes de la planification des programmes individuels d'activités: étapes, considérations pratiques, principes directeurs et responsables.

Lexique

Un lexique est donné en l'annexe B (page 74).

DIAGRAMME

Le CLIENT qui a besoin d'un service
est dirigé à une AGENCE



* Remarque: L'ordre des étapes doit être souple.

4. PLANIFICATION EN ÉQUIPE DES PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS

Le ministère est d'avis que la planification en équipe des programmes individuels d'activités est le moyen le plus efficace de répondre aux besoins particuliers des clients. Cette façon de faire permet une collaboration étroite entre le client et les fournisseurs de services aux étapes de la planification, de la mise en oeuvre et de la révision du plan. Cette formule présente l'avantage de permettre aux membres de l'équipe d'enrichir de leurs idées et de leurs expériences le processus de planification.

Le document Normes et directives proposées soulignait le rôle important des équipes multidisciplinaires dans la planification des programmes individuels d'activités. Cette formule permet en effet à des personnes de formation différente de travailler ensemble sans être gênées par les limites que représente le recours exclusif à une discipline particulière en fonction d'un domaine précis de développement. Chaque membre apporte les connaissances théoriques et pratiques et l'expérience que lui donne sa formation. L'équipe peut mieux tenir compte des différents points de vue, surtout lorsqu'elle comprend des représentants de plusieurs disciplines et de divers organismes.

Lors des consultations publiques, les organismes ont fait part de leurs préoccupations touchant l'importance accordée aux équipes multidisciplinaires, notamment sur les trois points suivants:

1. La formation d'une équipe multidisciplinaire n'est pas toujours possible. Souvent, le client n'a qu'un seul fournisseur de services. En outre, surtout dans les régions rurales éloignées, l'accès aux ressources spécialisées est limité.

2. Il est impossible de garantir la collaboration de tous les organismes faisant affaires avec le client. Dans certains cas, le fournisseur de services peut décider de ne pas participer à l'équipe, ce qui peut présenter des problèmes lorsque les services dispensés à un client sont fournis ou financés par d'autres ministères ou d'autres paliers de l'administration.

3. Parfois même, la formation d'une équipe multidisciplinaire n'est pas nécessaire, lorsque la participation de certaines personnes aux services est minimale.

Tout en favorisant la formation d'équipes multidisciplinaires, le ministère est conscient de ces problèmes et les principes directeurs révisés reconnaissent que dans certains cas, la formation d'une équipe multidisciplinaire n'est pas possible.

L'équipe de base devrait cependant, en application des principes directeurs, comprendre au moins le client et l'un des fournisseurs de services. D'autres personnes peuvent aussi y participer, selon les circonstances, par exemple ceux qui travaillent directement avec le client, certains conseillers, des membres de la famille ou des bénévoles.

Composition de l'équipe

Observations

Il n'est pas possible de définir avec rigueur la composition de l'équipe de planification d'un programme individuel d'activités. La composition de l'équipe dépend de plusieurs facteurs, notamment des besoins de coordination, de la disponibilité des autres ressources et des désirs du client.

La prestation efficace des services nécessite la coordination des ressources, qui comporte à la mise sur pied, au maintien et l'intégration des divers éléments du système de prestation des services. Le ministère a souligné l'importance de cette coordination dans ses divers documents,.

La raison première de constituer une équipe est donc la nécessité d'assurer la coordination des services. Lorsque plusieurs organismes dispensent des services à un client, il importe que leur planification soit coordonnée, pour les raisons suivantes:

- o déceler et corriger les lacunes;
- o réduire au minimum les chevauchements;
- o mieux définir les services complémentaires de formation et de réadaptation.

Lorsqu'un seul fournisseur de services sert un client, il peut demander, avec l'autorisation de celui-ci, à des ressources spécialisées (physiothérapeutes, psychologues, orthophonistes, etc.) ou autres (bénévoles, membres du clergé, parents, amis, etc.) de participer au travail de l'équipe. Lorsque ces ressources ne sont pas disponibles, l'équipe de planification peut alors comprendre le client (un membre de sa famille ou un représentant) et un travailleur de l'organisme.

La planification en équipe d'un programme individuel d'activités met l'accent sur la participation du client et celle de sa famille ou d'un représentant. Jusqu'ici, les clients et leur famille n'avaient guère l'occasion d'exprimer leurs points de vue et jouaient souvent un rôle passif. Un grand nombre de groupes communautaires, de clients et de fournisseurs de services en vinrent à demander que les clients participent davantage à la planification des services reçus.

Les principes directeurs accordent beaucoup d'importance au principe de la participation des clients (voir page 11). Ils soulignent que les clients qui participent activement à la planification des programmes et services dispensés en profitent davantage.

Les principes directeurs insistent sur la participation des personnes mentalement handicapées âgées d'au moins 16 ans à la planification des services, et invitent également les jeunes mentalement handicapés d'au moins 12 ans à participer à ce processus. Ces dispositions sont conformes aux normes adoptées pour les établissements de soins pour enfants, relevant du ministère, qui exigent que le programme individuel de soins à l'intention d'un enfant d'au moins 12 ans soit élaboré le plus possible avec son concours. Les méthodes de travail de l'équipe doivent favoriser la participation éclairée du client ou de son représentant au travail de l'équipe.

Les parents ou le tuteur d'un jeune handicapé mental de moins de 16 ans doivent être invités à faire partie de l'équipe.

Les parents ou un autre membre de la famille d'un client adulte peuvent aussi être invités à faire partie de l'équipe, au besoin. Cette collaboration est souhaitable si la famille du client participe directement à la mise en oeuvre d'un élément du programme lui-même.

Quel que soit son âge, le client peut également choisir, pour parler en son nom, un représentant qui travaillera au sein de l'équipe pour défendre les intérêts du client auprès des autres membres. Dans les Normes et directives proposées, on utilisait le terme "avocat" pour désigner ce représentant. Pour un grand nombre de fournisseurs de services, ce terme évoquait des rapports d'ordre juridique entre le client et son avocat, c'est pourquoi il a été remplacé par le terme "représentant".

Le représentant a des fonctions plus générales qu'un avocat: il aide le client à présenter à l'équipe ses points de vue et préoccupations. Il peut servir d'interprète au client, l'aider à définir ses buts, lui apporter son soutien moral lors des rencontres, et même participer aux réunions de l'équipe lorsque le client ne peut pas ou ne désire pas y participer.

Les clients doivent pouvoir choisir leur propre représentant. Ce dernier, qui peut être un ami, un ancien fournisseur de services ou un bénévole, doit toujours défendre les intérêts du client. Le fournisseur de services qui a des rapports professionnels avec un client ne devrait généralement pas le représenter, à moins que le client ne le demande ou que personne d'autre ne puisse jouer ce rôle.

TG-01 Composition de l'équipe

TG-01.1 L'équipe de planification du programme individuel d'activités doit comprendre:

a) le client mentalement handicapé, s'il a au moins 16 ans;

b) selon le cas, le client mentalement handicapé, s'il a au moins 12 ans;

c) les parents ou le tuteur du client, s'il a moins de 16 ans;

d) au besoin, un membre de la famille du client ou un représentant choisi par le client, si le client est d'âge adulte;

e) les personnes qui travaillent directement avec le client;

f) des représentants des organismes de services ou des services spécialisés, en fonction des besoins et des buts de la personne mentalement handicapée .

Formation de l'équipe

Observations

Cette section a été ajoutée aux principes directeurs pour répondre aux désirs exprimés lors des consultations publiques par les fournisseurs de services, qui demandaient des précisions sur la façon de constituer une équipe de planification.

Selon les recommandations des principes directeurs, la première étape de la constitution de cette équipe est la désignation, par les fournisseurs de services en cause, d'un travailleur responsable de la planification du programme du client. Ce travailleur représente le fournisseur de services auprès de l'équipe de planification, mais n'agit pas nécessairement comme coordonnateur (le choix du coordonnateur est expliqué plus loin dans ce chapitre). Essentiellement, le travailleur responsable fait partie de l'équipe de planification du programme individuel d'activités d'un client particulier.

Il peut s'agit d'un membre du personnel qui connaît bien le client et peut apporter une contribution judicieuse à la planification du programme. Dans certains organismes, les fournisseurs de services peuvent désigner à cette fonction, par exemple, un conseiller en services à domicile ou un moniteur en formation professionnelle. Dans d'autres, le travailleur responsable peut être un directeur de programme ou une personne ressource (p. ex., un travailleur social).

Le rôle du travailleur responsable est d'expliquer au client les objectifs de la planification du programme individuel d'activités et de l'inviter à y participer. Son travail consiste également à obtenir du client son consentement écrit à la divulgation des renseignements qui le concernent et à recueillir auprès d'autres organismes les renseignements nécessaires. Selon l'âge du client et sa capacité de consentement, cette autorisation écrite peut être obtenue auprès du client, de ses parents ou de son tuteur, d'un autre membre de sa famille ou de son représentant.

Une fois le travailleur responsable désigné, l'équipe peut être constituée de façon officieuse ou officielle, selon les circonstances. De façon générale, le caractère plus ou moins officiel de l'équipe dépend du nombre de fournisseurs de services et qui s'occupent du client des rapports entre ces fournisseurs.

Un jeune mentalement handicapé peut, par exemple, recevoir des services qui lui sont dispensés par un foyer privé agréé. Dans ce cas, le travailleur responsable désigné par l'organisme sera probablement le responsable des visites à domicile, qui conviendra d'une rencontre avec le fournisseur de services et les parents de l'enfant en vue de discuter de son placement et d'élaborer son programme d'activités. L'équipe de planification peut, dans ce cas, être constituée de façon moins rigoureuse.

Lorsqu'un organisme dispense plusieurs services à un client, ou lorsque les services sont dispensés par plus d'un organisme, il peut être souhaitable de procéder à la formation de l'équipe de façon plus officielle. Voici, à titre d'exemple, comment on peut alors procéder:

1. Désignation du responsable: Les fournisseurs de services désignent un travailleur responsable de la planification du programme individuel d'activités du client.

2. Consentement du client: Le client est ensuite avisé du nom du travailleur responsable, qui lui explique le processus de planification de son programme d'activités et lui demande l'autorisation écrite de communiquer avec les divers fournisseurs de services pour recueillir les renseignements pertinents.

3. Autres contacts pertinents à assurer: Par des échanges avec le client, le travailleur responsable détermine quels sont les autres fournisseurs de services, le cas échéant, qui travaillent avec le client et quelles sont les personnes qu'il doit contacter. Il décide ensuite, avec le client, des fournisseurs et des personnes ressources avec lesquels il communiquera en vue de planifier le programme individuel d'activités.

   Lorsqu'un fournisseur de services est prêt à élaborer un programme individuel d'activités à l'intention d'un client, le travailleur responsable communique avec ces fournisseurs et ces personnes ressources pour les inviter à participer au travail de l'équipe de planification du programme.

4. Formation de l'équipe: L'équipe de planification du programme individuel d'activités est ensuite formée par les fournisseurs de services et les spécialistes qui estiment que la coordination des services sera profitable au client et acceptent d'y collaborer.

Cette façon de constituer l'équipe de planification peut être utile lorsqu'un organisme assure deux types de services à un client, par exemple des services à domicile et des services de formation professionnelle, ou lorsque plus d'un organisme dispense des services à un client (p. ex., une société d'aide à l'enfance qui assure le placement d'un enfant dans un foyer, et un organisme de développement des enfants qui assure des services d'éducation).

Lors des consultations publiques, les fournisseurs de services se sont demandé comment procéder lorsqu'un client reçoit des services dispensés par des organismes ne relevant pas du ministère, comme cela se produit souvent dans le cas d'enfants d'âge scolaire, et même parfois dans le cas de clients adultes.

Les principes directeurs recommandent la participation de tous les fournisseurs de services en cause. Par exemple, l'enseignant qui s'occupe d'un jeune mentalement handicapé doit être invité à participer au travail de l'équipe de planification. Certains fournisseurs de services peuvent décider de ne pas participer au travail de l'équipe; on ne peut que les inviter à apporter leur concours mais non les y obliger.

Tout en encourageant fortement la planification en équipe des programmes individuels d'activités, le ministère reconnaît cependant que la composition de cette équipe ne peut être immuable. Pour rester dynamique, elle doit être souple et évoluer en fonction des besoins du client et des services en cause.

TG-02 Formation de l'équipe

TG-02.1 Les fournisseurs de services désignent un travailleur responsable de la planification du programme individuel d'activités du client.

TG-02.2 Le travailleur responsable doit obtenir l'autorisation écrite de communiquer avec les divers fournisseurs et organismes pour recueillir les renseignements nécessaires. Le consentement écrit doit être obtenu:

a) auprès du client, s'il a au moins 16 ans et est à même de donner son consentement;

b) auprès du plus proche parent (aux termes de la Loi sur la santé mentale, R.S.O. 1980, ch. 262), si le client a plus de 16 ans et n'a pas la capacité de donner son consentement;

c) auprès du comité désigné au titre de la Loi sur l'incapacité mentale, si le client a au moins 18 ans et a été déclaré inhabilité;

d) auprès des parents ou du tuteur du client, si le client a moins de 16 ans.

TG-02.3 Avant l'élaboration du programme individuel d'activités, le travailleur responsable doit déterminer, avec le client, sa famille ou son représentant:

a) quels sont les divers organismes qui dispensent des services au client;

b) quelles sont les personnes à contacter dans les divers organismes;

c) quels sont les divers autres organismes et personnes ressources que le client aimerait voir participer à l'équipe de planification.

TG-02.4 Avant l'élaboration du programme individuel d'activités, le travailleur responsable doit communiquer avec les membres éventuels de l'équipe pour les inviter à y participer.

TG-02.5 Dans les 30 jours de l'établissement d'une nouvelle relation d'aide par un fournisseur de services avec un client,

a) le travailleur responsable de la planification du programme individuel d'activités doit être désigné;

b) il doit établir s'il existe une équipe de planification et, au besoin, s'y intégrer;

c) il doit réviser, le cas échéant, le programme individuel d'activités.

Choix et responsabilités du coordonnateur du programme individuel d'activités

Observations

La planification du programme individuel d'activités est d'autant plus efficace qu'un membre de l'équipe se charge de la coordination générale du travail de l'équipe et du suivi de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de la révision du programme. Le membre de l'équipe qui assume cette responsabilité est le coordonnateur du programme individuel d'activités.

Au cours des consultations publiques sur les Normes et directives proposées, les fournisseurs de services ont soulevé deux questions importantes touchant le rôle du coordonnateur:

- la façon de le désigner;
- l'étendue de ses responsabilités.

Les principes directeurs révisés tiennent compte de ces préoccupations.

Tout d'abord, ils recommandent que le coordonnateur soit désigné par l'équipe de planification. Son choix dépend de chaque situation, et les organismes doivent collaborer afin de désigner la personne la mieux en mesure de jouer ce rôle. Le coordonnateur désigné peut être, par exemple, le responsable d'assistance individuelle du client, le cas échéant, ou un autre travailleur d'un organisme tel qu'un conseiller à domicile, un responsable d'aide familiale, une infirmière d'hygiène publique ou le représentant d'un organisme qui travaille avec le client et sa famille. Le coordonnateur peut également être un parent, un autre membre de la famille du client ou une personne qui a des rapports étroits avec lui, selon ses aptitudes et ses qualifications. Lorsqu'un seul organisme dispense ses services au client, c'est le travailleur responsable qui joue le rôle du coordonnateur. Les responsabilités du coordonnateur peuvent évoluer en fonction des modifications apportées au programme.

En second lieu, un grand nombre des responsabilités qui revenaient auparavant au coordonnateur relèvent maintenant de l'ensemble de l'équipe. Selon les nouveaux principes directeurs, les responsabilités du coordonnateur sont les suivantes:

- convoquer et coordonner les réunions de l'équipe;
- contrôler la mise en oeuvre du programme;
- s'assurer que l'équipe dispose des documents nécessaires;
- participer au travail de l'équipe: élaboration, mise en oeuvre et révision du programme.

Le coordonnateur est chargé de fixer les dates des réunions et d'informer les membres de l'équipe du jour, de l'heure et de l'endroit des réunions. Ce travail est particulièrement important pour assurer la présence aux réunions de tous les membres de l'équipe, y compris celle du client lui-même, d'un membre de sa famille ou d'un représentant.

Le coordonnateur préside les réunions de l'équipe, veille à ce que chacun puisse faire entendre son point de vue et s'assure que les décisions nécessaires sont prises.

À l'étape de la mise en oeuvre de la planification du programme individuel d'activités, le coordonnateur assure le suivi de la mise en oeuvre. Il doit communiquer régulièrement avec les membres de l'équipe. La fréquence de ces contacts et le moyen de les assurer dépendent naturellement des circonstances. En cas de difficultés particulières au cours de la mise en oeuvre, il peut consulter les autres membres de l'équipe ou, au besoin, faire appel aux ressources des organismes et aux réseaux inter-organismes.

En application des principes directeurs, le coordonnateur est chargé de la rédaction des divers documents concernant le travail de l'équipe. Par exemple, il doit s'assurer que les procès-verbaux sont dressés et remis aux membres, et voir à ce que chacun ait un exemplaire du programme individuel d'activités. Il peut également s'occuper de la constitution du dossier concernant le programme individuel d'activités (voir chapitre 9).

TG-03 Choix du coordonnateur

TG-03.1 L'équipe de planification désigne un membre pour agir en qualité de coordonnateur du programme.

TG-04 Responsabilités du coordonnateur

TG-04.1 Les responsabilités du coordonnateur sont les suivantes:

a) convoquer et coordonner les réunions de l'équipe;

b) surveiller la mise en oeuvre du programme;

c) s'assurer que l'équipe dispose des documents nécessaires;

d) participer au travail de l'équipe en vue de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de la révision du programme individuel d'activités.

Responsabilités de l'équipe

Observations

Les membres de l'équipe de planification sont solidairement responsables de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de la révision du programme. Ils mettent en commun tous les renseignements disponibles et élaborent ensemble le plan général. Les responsabilités sont ensuite partagées entre chacun des membres, touchant la mise en oeuvre des programmes détaillés établis dans le cadre du programme général. On trouvera dans les chapitres suivants des explications détaillées touchant l'élaboration, la mise en oeuvre et la révision du programme.

TG-05 Responsabilités de l'équipe

TG-05.1 L'équipe de planification est responsable de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de la révision du programme individuel d'activités.

TG-05.2 Les principales responsabilités concernant l'élaboration du programme comprennent:

a) fournir au client, à sa famille ou à son représentant les conseils et les renseignements nécessaires touchant sa participation au travail de l'équipe;

b) organiser les évaluations et les consultations nécessaires;

c) déterminer les points forts, les lacunes et les besoins du client;

d) définir les buts appropriés;

e) déterminer les moyens d'atteindre ces buts;

f) répartir les responsabilités et déterminer les dates cibles de la mise en oeuvre du programme;

g) élaborer un programme individuel écrit.

TG-05.3 Selon les tâches qui leur sont confiées par l'équipe, chaque membre peut assumer des responsabilités touchant la mise en oeuvre du programme. En voici quelques-unes:

a) élaborer et mettre en oeuvre les méthodes permettant d'atteindre les buts;

b) évaluer les progrès du client par rapport aux buts visés;

c) préparer les documents nécessaires touchant les méthodes utilisées et les progrès du client.

TG.05.4 L'équipe de planification doit réviser le programme au moins une fois l'an.

5. ÉVALUATIONS EN VUE DE LA PLANIFICATION DE PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS

Aux fins de la planification d'un programme individuel d'activités, l'évaluation consiste à déterminer les points forts, les ressources et les capacités du client, ainsi que ses déficiences et les moyens d'en réduire la gravité. La planification vise à favoriser le plus possible le développement du client en lui assurant des services et un soutien correspondant à ses besoins de développement. L'évaluation aide l'équipe à élaborer un plan d'action permettant au client de devenir de plus en plus autonome sur le plan fonctionnel.

De façon idéale, l'évaluation doit faire partie intégrante du cycle de planification d'un programme individuel d'activités. Elle est un élément indispensable de l'interaction permanente entre les services d'évaluation, le client et sa famille, ainsi que les fournisseurs de services.

Le document de consultation comportait un ensemble de normes et directives proposées touchant l'évaluation, qui visaient à intégrer l'évaluation au processus de planification. Les normes d'évaluation, qui s'adressaient au coordonnateur du programme individuel d'activités et à l'équipe de planification, soulignaient l'importance de constituer un niveau de responsabilité pour assurer la conduite des évaluations nécessaires et l'utilisation des résultats dans le processus de planification.

Les directives touchant l'évaluation en expliquaient les modalités: quand procéder aux évaluations, domaines sur lesquels elles doivent porter, instruments à utiliser, endroit des évaluations et personnes responsables de leur conduite.

Lors des consultations publiques, tout en manifestant leur accord avec les propositions du ministère, les fournisseurs de services ont soulevé quelques questions:

- il leur semblait que les responsabilités du coordonnateur en matière d'évaluation étaient trop étendues;
- il leur apparaissait que les normes et directives proposées recommandaient la conduite d'une évaluation complète dans tous les domaines fonctionnels avant l'élaboration d'un programme individuel d'activités;
- dans certains cas, les évaluations antérieures ne sont pas disponibles ou ne sont pas pertinentes;
- les ressources nécessaires à la conduite des évaluations peuvent faire défaut, surtout dans les régions rurales et éloignées.

Sans que leur portée générale ne soit modifiée, les principes directeurs ont été révisés pour tenir compte de ces préoccupations. C'est ainsi que

- o les responsabilités du coordonnateur sont maintenant partagées entre tous les membres de l'équipe;
- o la révision et le résumé des évaluations antérieures ont pris moins d'importance;
- o les évaluations dans chaque domaine ne sont plus nécessaires mais dépendent de leur utilité en regard de l'élaboration du programme;
- o tout en incitant les fournisseurs de services à procéder aux évaluations complètes nécessaires, le ministère reconnaît que les ressources multidisciplinaires nécessaires aux évaluations peuvent parfois faire défaut.

Sans changer leur orientation générale, les principes directeurs touchant les évaluations ont été révisés pour mettre l'accent sur les responsabilités de l'équipe. Ils précisent maintenant qu'elles sont les responsabilités que peut raisonnablement assumer l'équipe en matière d'évaluation. Certains principes directeurs du document de consultation portant sur les services d'évaluation ont été abandonnés ou modifiés pour mieux tenir compte des responsabilités de l'équipe de planification.

En vue d'aider les équipes de planification, le ministère a publié deux autres documents touchant les évaluations aux fins de la planification des programmes individuels d'activités:

- o Répertoire des services d'évaluation pour les personnes mentalement handicapées (mars 1983; en voie de révision)
- o Instruments d'évaluation fonctionnelle des personnes mentalement handicapées (mars 1983)

Les fournisseurs de services peuvent s'inspirer de ces deux documents et des présents principes directeurs pour améliorer le processus d'évaluation aux fins de la planification des programmes individuels d'activités.

Rôle des évaluations

Observations

Les normes élaborées aux États-Unis par le Accreditation Council for Services for Mentally Retarded and Other Developmentally Disabled Persons (ACMRDD) indiquent le rôle des évaluations aux fins de la planification des programmes individuels d'activités:

- o déterminer la nature et l'importance des déficiences mentales des clients;
- o définir les points forts et les besoins des clients en matière de développement;
- o déterminer les circonstances qui gênent leur développement;
- o indiquer les services et l'aide nécessaires permettant aux clients de devenir de plus en plus autonomes sur le plan fonctionnel.

L'évaluation joue un rôle important à chaque étape du cycle de la planification.

1. Élaboration du programme

De façon idéale, l'évaluation se fait avant l'élaboration d'un programme individuel d'activités. Elle a pour objet précis de recueillir les données nécessaires à la planification et porte sur tous les aspects du développement du client. Elle doit définir ses points forts et ses besoins et recommander les moyens à mettre en oeuvre pour y répondre.

Souvent, les données recueillies lors des évaluations ne sont pas suffisantes. L'équipe de planification doit alors utiliser les renseignements disponibles et, selon les circonstances, établir la nécessité de procéder à une évaluation dans le cadre d'un programme préliminaire d'activités.

2. Mise en oeuvre du programme

a) Évaluation préalable

Lorsque les évaluations antérieures sont insuffisantes, il peut être nécessaire de procéder à une évaluation complète dans le cadre des buts du programme. L'équipe établit alors les objectifs précis de cette évaluation (questions auxquelles l'évaluation doit répondre) et fixe les responsabilités et les dates cibles.

b) Évaluation continue

L'évaluation continue permet de vérifier les progrès accomplis par le client en regard des buts de son programme individuel d'activités. Il n'est pas nécessaire que ces évaluations soient très élaborées ou complètes, mais elles n'en constituent pas moins une source importante de données précieuses.

3. Révision du programme

Lorsque l'évaluation constitue l'un des buts du programme individuel d'activités, elle permet à l'étape de la révision de préparer un plan général et des plans de mise en oeuvre révisés.

Les données recueillies lors des évaluations périodiques permettent la révision du programme, contribuent à évaluer la pertinence des buts et des méthodes et aident à redéfinir les points forts et les besoins du client.

L'évaluation doit être considérée comme un processus permanent. Elle peut être de trois types:

- o Évaluation de dépistage: Cette évaluation permet de comparer les aptitudes d'une personne dans un ou plusieurs domaines en fonction d'un ensemble de normes établies à partir des aptitudes des personnes non handicapées. Elle ne permet pas une étude détaillée des aptitudes et n'a pas pour objet de déterminer la cause du handicap. Elle vise à déterminer la présence d'un handicap mentale ou l'admissibilité d'une personne à un programme ou un service.

- o Évaluation fonctionnelle: Cette évaluation vise à définir les aptitudes que possède un client ou celles qui lui font défaut. L'observation directe permet de dresser la liste complète des aptitudes. Les aptitudes fonctionnelles sont évaluées en regard de normes de rendement préétablies, et non par rapport au rendement d'autres personnes.

- o Évaluation diagnostique: Cette évaluation permet de déterminer la nature et l'importance des handicaps mentaux et vise à établir les circonstances qui gênent le développement et sont à l'origine du handicap. De façon idéale, elle permet de recommander des voies permettant de réduire le handicap. L'évaluation diagnostique est généralement conduite par des spécialistes (p. ex., médecins, audiologistes, physiothérapeutes, etc.).

AG-01 Rôle des évaluations

AG-01.1 L'équipe doit veiller à ce que les évaluations nécessaires (fonctionnelle, de dépistage ou diagnostique) soient effectuées:

a) pour déterminer les points forts et les besoins du client et établir les buts appropriés;

b) pour aider à l'élaboration des programmes de formation ou de réadaptation;

c) pour évaluer les progrès accomplis par le client dans son programme de formation ou de réadaptation;

d) pour déterminer l'existence d'un handicap mental ou établir l'admissiblité à un programme ou à un service (dans ce dernier cas, effectuer le minimum d'évaluations).

Détermination des besoins en matière d'évaluation

Observations

Il appartient à l'équipe de planification des programmes individuels d'activités de déterminer les besoins en matière d'évaluation. Il importe d'envisager une évaluation lorsqu'un placement est prévu ou lors de l'élaboration d'un programme individuel d'activités à l'intention d'une personne mentalement handicapé. L'évaluation peut aussi être nécessaire lorsque le comportement d'un client est modifié par suite d'une nouvelle situation ou de la création de nouveaux rapports.

Pour établir la nécessité d'une évaluation, l'équipe doit déterminer quels sont les domaines de développement du client dans lesquels elle a besoin de renseignements. Plusieurs méthodes peuvent permettre d'évaluer la capacité fonctionnelle du client. L'évaluation peut, par exemple, porter sur les capacités et les limites du client dans divers milieux: atelier de travail, cuisine, transports publics, etc. Voici les principaux domaines dans lesquels une évaluation peut être généralement nécessaire:

- Développement physique et santé: Les besoins des personnes mentalement handicapées sur le plan du développement physique et de la santé portent non seulement sur les soins de santé, physique et mentale, nécessaires à toutes les personnes, mais aussi sur les besoins particuliers découlant d'un handicap mental. Des soins préventifs et palliatifs sont essentiels au maintien du meilleur état de santé possible, qui favorise le développement dans tous les autres domaines.

- Développement et aptitudes sur le plan sensorimoteur: La maîtrise et l'intégration accrue des fonctions sensorimotrices permettent aux personnes mentalement handicapées de se développer davantage et de participer aux activités normales de la vie quotidienne. Ces fonctions comprennent notamment la maîtrise et la coordination des mouvements des yeux, des mains, des bras, des jambes et du corps, qui permettent aux personnes mentalement handicapées d'avoir une interaction fonctionnelle avec leur milieu, ainsi que l'équilibre, la dextérité, la mobilité (ambulatoire et non ambulatoire)
et l'exploitation des renseignements fournis par les sens: la vue, l'ouie, l'odorat, le goût et le toucher.

- Développement de la communication et aptitudes sociales: La communication verbale et non verbale permet l'échange d'idées et de sentiments, qui est au coeur des rapports interpersonnels. Le développement du langage est fondé sur les expériences et les possibilités de communication. À son tour, la communication influe sur l'aptitude d'une personne à établir des rapports avec les membres de sa famille et les autres personnes qui font partie de son milieu social. La richesse des expériences vécues est à la base de la communication.

- Développement affectif et spirituel: Le développement d'une image de soi positive et réaliste et la maturité affective influent sur les rapports interpersonnels et sont influencés par eux. Le sentiment d'appartenance, l'amitié, le fait d'aimer et d'être aimé sont des éléments essentiels de la vie humaine. Les personnes mentalement handicapées ont besoin de pouvoir développer leur sens d'appartenance à l'égard des autres personnes et de leur milieu.

- Autonomie fonctionnelle: Le renforcement des aptitudes à la vie personnelle et communautaire contribue à la dignité et à l'autonomie des personnes mentalement handicapées. Les aptitudes à la vie personnelle comprennent l'hygiène personnelle et les soins de santé, la manipulation et la préparation des aliments, l'entretien ménager et toutes les autres aptitudes qui favorisent l'autonomie personnelle. La vie de la plupart des gens se caractérise par une certaine interaction avec leur milieu. Le fait de pouvoir utiliser les transports en commun, de s'adresser aux services locaux et d'acheter des produits de consommation accroît l'intensité et la qualité de la participation à la vie communautaire.

- Compétence scolaire et professionnelle: Les possibilités d'apprentissage et de travail sont indispensables à la plupart des gens. L'acquisition des connaissances et des aptitudes nécessaires à la pensée créatrice et à l'apprentissage se poursuit durant toute la vie et vise, au cours de certaines périodes, un intérêt professionnel. Les possibilités de formation professionnelle et de travail ajoutent une nouvelle dimension à la vie des personnes mentalement handicapées. La formation générale et professionnelle qui leur est dispensée doit correspondre à leurs aptitudes et à leurs possibilités personnelles et tenir compte de leurs aspirations réalistes, ainsi que de celles de leur famille ou de leur représentant.

- Jeux et loisirs: Les jeux et les loisirs permettent de remplir agréablement le temps libre et de multiplier les possibilités d'expression personnelle, d'interaction sociale et de développement affectif. Ils peuvent être planifiés à l'intention des personnes mentalement handicapées, ou celles-ci peuvent les organiser d'elles-mêmes, en vue de favoriser leur intégration personnelle et communautaire.

Ces éléments sont expliqués de façon détaillée à l'annexe C (page 80). On peut également étudier d'autres éléments qui revêtent de l'importance pour le client.

Les personnes mentalement handicapées n'ont pas toutes les mêmes antécédents en matière d'évaluation. Dans certains cas, il n'y a peut-être pas eu d'évaluation complète avant l'élaboration du programme individuel d'activités. Parfois, on a pu procéder à une évaluation multidisciplinaire complète, parfois même à plusieurs évaluations.

Il importe d'éviter de procéder à des évaluations inutiles ou de répéter sans raison les évaluations. En plus d'avoir parfois un caractère vexatoire ou humiliant, elles grèvent inutilement des ressources précieuses et limitées.

La meilleure façon d'éviter des évaluations inutiles est de procéder à une révision judicieuse des renseignements disponibles et de déterminer quels sont les renseignements nécessaires aux décisions touchant les placements ou à l'élaboration des stratégies d'intervention. Il importe également de réduire au minimum le recours généralisé aux méthodes de dépistage, d'admission et d'évaluation. On peut recourir à des méthodes spécialisées plus élaborées en fonction des besoins individuels.

Il appartient à l'équipe de planification de déterminer la nécessité de procéder à des évaluations ultérieures, en consultation avec le client, sa famille et les fournisseurs de services. L'équipe peut confier à l'un de ses membres la tâche de déterminer les besoins en matière d'évaluation.

L'équipe de planification doit également consulter les spécialistes de l'évaluation lorsqu'elle doit décider des besoins en cette matière. En agissant ainsi, elle favorise le dialogue permanent entre les fournisseurs de services et les spécialistes de l'évaluation. Ces échanges permettent aux fournisseurs de services d'améliorer leur compétence dans la détermination des besoins en matière d'évaluation, en plus d'aider les spécialistes de l'évaluation à mieux comprendre ce que les fournisseurs de services attendent de l'évaluation.

AG-02 Détermination des besoins en matière d'évaluation

AG-02.1 L'équipe de planification doit déterminer avec le client, sa famille ou son représentant, ainsi qu'avec les fournisseurs actuels ou éventuels de services, en tenant compte des évaluations antérieures, s'il faut procéder à des évaluations:

a) pour prendre une décision concernant un placement

b) pour déterminer les buts et méthodes de planification, de formation et de réadaptation.

AG-02.2 L'équipe de planification doit déterminer avec le client, sa famille ou son représentant, ainsi qu'avec les fournisseurs actuels ou éventuels de services, quels sont les renseignements complémentaires dont elle a besoin dans les domaines suivants:

a) développement physique et santé

b) développement et aptitudes sur le plan sensorimoteur

c) développement de la communication et aptitudes sociales

d) développement affectif et spirituel

e) autonomie fonctionnelle

f) compétence scolaire et professionnelle

g) jeux et loisirs

h) autres domaines.

Recommandations aux fins d'évaluation

Observations

Les évaluations peuvent être simples ou complexes, générales ou détaillées. Certains types d'évaluation peuvent être effectués par le personnel des fournisseurs de services; d'autres doivent être conduites par des spécialistes qualifiés et faire appel à du matériel et à des techniques complexes. Quel que soit le type d'évaluation, son utilité dépend cependant en grande partie des renseignements qu'elle peut fournir et des questions que comporte la demande d'évaluation.

Les résultats des évaluations sont d'autant plus utiles que la demande d'évaluation est accompagnée des renseignements appropriés. On trouvera dans le document du ministère intitulé Clinical Assessment in Children's Services(1) un résumé des renseignements qu'il importe de recueillir avant de demander une évaluation. On trouvera également à l'annexe D (page 88) un résumé (adapté de ce document) des renseignements qui doivent accompagner une demande d'évaluation. Il peut arriver que des renseignements ne soient pas disponibles avant une évaluation, ou qu'ils ne soient pas pertinents. La demande d'évaluation doit cependant permettre d'explorer tous ces domaines. Les renseignements fournis permettront aux responsables des évaluations de mieux comprendre les questions auxquelles ils doivent apporter des réponses.

Le caractère plus ou moins officiel de la demande d'évaluation dépend de l'organisme auquel elle est adressée. Les membres de l'équipe peuvent être affiliés à l'organisme qui conduira l'évaluation, mais ce sont souvent des services extérieurs, qui ne connaissent pas le client, qui recevront la demande.

La demande présentée à un organisme extérieur doit être accompagnée d'un résumé écrit complet (voir annexe D, page 88). Parfois, c'est le personnel de l'équipe, dans le cadre de l'évaluation permanente des progrès du client, qui procède à l'évaluation. Dans ce cas, le processus ayant essentiellement un caractère interne, la demande se fait de façon moins officielle.

Néanmoins, les responsables de l'évaluation doivent veiller à inscrire dans les dossiers du client tous les renseignements qu'il faudrait fournir dans le cas d'une évaluation externe. De cette façon, ils seront incités à réfléchir avec soin aux buts de l'évaluation et aux renseignements qu'elle devrait fournir.

L'évaluation est d'autant plus utile que le client, ses parents ou son tuteur, les fournisseurs éventuels de services et les responsables éventuels de l'évaluation collaborent tous au processus, y compris à la préparation de la demande d'évaluation. Souvent, le client, sa famille ou son tuteur peut présenter la demande d'évaluation. L'équipe de planification doit s'assurer que tous les renseignements sur les ressources d'évaluation sont disponibles. Le Répertoire des services d'évaluation à l'intention des handicapés mentaux peut être utile à cette fin. L'équipe de planification doit également s'assurer que la personne qui présente une demande d'évaluation dispose de tous les renseignements généraux nécessaires qui doivent accompagner la demande.

---

1. Hood and Anglin, 1979, pp. 21-23.

AG-03 Recommandations aux fins d'évaluation

AG-03.1 Lorsqu'une évaluation est nécessaire, l'équipe doit obtenir l'autorisation écrite pour divulguer des renseignements au service d'évaluation et en recevoir. Le consentement écrit doit être obtenu:

a) auprès du client, s'il a au moins 16 ans et est capable de donner son consentement;

b) auprès du plus proche parent (aux termes de la Loi sur la santé mentale, R.S.O. 1980, ch. 262), si le client a plus de 16 ans et n'est pas capable de donner son consentement;

c) auprès du comité désigné au titre de la Loi sur l'incapacité mentale (R.S.O. 1980, ch. 264), si le client a au moins 18 ans et a été déclaré inhabilité;

d) auprès des parents ou du tuteur du client, si le client a moins de 16 ans.

AG-03.2 Lorsque l'évaluation est faite par un service externe, l'équipe doit préparer une demande d'évaluation comportant les renseignements suivants:

a) le nom du client

b) le nom de l'organisme qui présente la demande

c) un résumé des antécédents récents du client

d) la description précise du comportement du client dans les domaines qui intéressent l'équipe

e) un énoncé clair et concis des questions auxquelles doit répondre l'évaluation

f) un énoncé clair et concis de l'utilisation qui sera faite de l'évaluation

g) le consentement écrit à la divulgation des renseignements.

Conduite des évaluations

Observations

Les principes directeurs présentés dans le document de consultation Normes et directives proposées sur la conduite des évaluations ne visaient pas un auditoire particulier, mais décrivaient plutôt les meilleures méthodes à suivre pour conduire une évaluation aux fins d'établissement d'un programme individuel d'activités.

Malgré l'accueil favorable accordé, lors des consultations publiques, aux principes directeurs proposés, il est apparu que les principes directeurs révisés devraient s'adresser à l'équipe de planification des programmes individuels d'activités pour deux raisons. Tout d'abord, ce sont souvent les membres de cette équipe qui sont appelés à conduire les évaluations, et qui profiteraient de l'aide qui pourrait leur être apportée en cette matière. En second lieu, l'élaboration de principes directeurs à l'intention d'un groupe particulier sur la conduite des évaluations devrait renforcer l'importance des évaluations dans la planification des programmes individuels d'activités.

Les principes directeurs révisés portent donc sur les responsabilités de l'équipe de planification dans la conduite des évaluations et décrivent les meilleures démarches à adopter. Ils présupposent que le recueil des renseignements se fait de façon différente selon les besoins du client, la disponibilité des ressources d'évaluation et les aptitudes et préférences des divers spécialistes. L'évaluation fonctionnelle peut être conduite par le personnel de l'équipe, s'il dispose de la formation nécessaire pour administrer les tests. L'évaluation diagnostique doit être faite par les spécialistes qui ont la formation pour le faire. Quant aux évaluations générales complètes, elles devraient relever d'une équipe multidisciplinaire.

Les principes directeurs recommandent que ces évaluations comprennent à l'observation ou des tests effectués dans un cadre familier, et portent sur la capacité d'adaptation du client ou la façon dont il réagit aux sollicitations de son milieu. Cette façon de faire est recommandée pour les raisons suivantes:

- le comportement d'une personne dans un cadre qui ne lui est pas familier peut ne pas être représentatif de son comportement habituel;
- les aptitudes qui peuvent être observées isolément peuvent ne pas être les mêmes dans un autre environnement;
- il est nécessaire d'observer le milieu social et physique du client pour déterminer dans quelle mesure il favorise ou gêne son développement fonctionnel;
- l'évaluation effectuée dans un cadre familier par des spécialistes constitue pour la famille du client et les fournisseurs de services une expérience enrichissante de formation en évaluation.

Les principes directeurs proposent également des critères touchant la pertinence et la fiabilité des instruments d'évaluation.

AG-04 Conduite des évaluations

AG-04.1 L'équipe de planification des programmes individuels d'activités doit confier les évaluations fonctionnelles au personnel des organismes qui dispensent des services au client. Ce personnel doit:

a) avoir une formation et une expérience touchant les services aux personnes mentalement handicapées;

b) avoir une formation en observation objective du comportement;

c) avoir une formation et de l'expérience dans l'administration des instruments d'évaluation utilisés par l'organisme.

AG-04.2 Si l'évaluation fonctionnelle effectuée par les fournisseurs de services ne permet pas de recueillir les renseignements nécessaires, l'équipe de planification doit demander à des spécialistes qualifiés dans les domaines appropriés de procéder à des évaluations spécialisées.

AG-04.3 L'équipe de planification doit faire faire des évaluations par des équipes multidisciplinaires:

a) lorsque l'étude des problèmes nécessite le recours à plusieurs disciplines;

b) lorsque le problème peut présenter plusieurs solutions;

c) lorsqu'il faut trancher entre des avis divergents.(2)

AG-04.4 Les membres de l'équipe d'évaluation doivent s'assurer qu'elle comporte des observations et des tests effectués dans le milieu familier du client.

AG-04.5 Les membres de l'équipe d'évaluation doivent faire en sorte que le client puisse retourner dormir chez lui, à moins de raisons nécessitées par l'évaluation.

AG-04.6 Les membres de l'équipe d'évaluation doivent s'assurer qu'elle comprend les éléments suivants:

a) évaluation de l'adaptation du client

b) observation du comportement du client dans son cadre familier

c) observation du comportement réel du client, et non du comportement prévu ou souhaité.

AG-04.7 Les membres de l'équipe d'évaluation doivent recourir à diverses méthodes de recueil de renseignements:

a) entrevues avec les personnes qui connaissent bien le client

b) observation directe du comportement spontané du client dans son cadre familier

c) observation directe du client dans des conditions de test bien structurées.

---

(2) Adapté de Cosgriffe and Dailey, 1969.

AG-04.8 Les membres de l'équipe d'évaluation doivent recourir à des instruments d'évaluation:

a) présentant une correspondance d'évaluation suffisante

b) fournissant une certaine correspondance d'un test à l'autre

c) assurant, si possible, une cohérence interne

d) dont les éléments et les questions sont reliés entre eux à l'intérieur des domaines.

AG-04.9 Les membres de l'équipe d'évaluation doivent avoir recours à des instruments d'évaluation:

a) dont le matériel et les tâches sont appropriés à l'âge du client

b) dont les méthodes et la notation peuvent être modifiées pour tenir compte des handicaps multiples

c) appropriés aux aspects ethniques, culturels et linguistiques du client.

AG-04.10 Les membres de l'équipe d'évaluation doivent s'assurer que les instruments d'évaluation sont appropriés aux buts de l'évaluation:

a) Les tests à référence normative doivent servir principalement à déterminer la nature et l'importance des handicaps mentaux.

b) Les tests à référence critérielle doivent servir à élaborer des objectifs d'apprentissage qui feront partie du programme individuel d'activités.

Synthèse, rapport et suivi des évaluations

Observations

L'étape suivante du processus d'évaluation est l'élaboration d'une synthèse des renseignements pertinents. À partir de la demande d'évaluation et des observations provenant de l'évaluation, il s'agit de faire la synthèse des renseignements significatifs.

- Cette synthèse doit montrer les rapports qui existent entre les principaux éléments de la situation du client et leur importance.
- Elle permet d'orienter la planification des services et programmes.
- Elle définit l'aide qui pourrait être utile au client.
- Elle tente de déterminer les progrès que le client peut faire dans la recherche d'une autonomie plus grande.

Cette synthèse se présente sous la forme d'un rapport d'évaluation. Actuellement de nombreux résultats d'évaluations n'ont guère d'utilité dans la planification des programmes individuels d'activités pour les raisons suivantes:

- ils ne sont pas communiqués comme ils le devraient à la famille et aux fournisseurs de services;
- l'utilisation d'un langage très technique en rend la compréhension difficile, même pour des spécialistes;
- ces rapports insistent davantage sur le diagnostic plutôt que de proposer de nouveaux moyens d'aide;
- les recommandations ont souvent un caractère trop général et manquent de détails.

Essentiellement, le rapport d'évaluation vise à répondre aux questions formulées dans la demande d'évaluation. Il doit donc:

- résumer les constatations faites, dans une langue claire et simple;
- présenter un résumé non technique des éléments qui justifient les résultats de l'évaluation;
- définir les aptitudes fonctionnelles actuelles du client, ses points forts et ses besoins;
- présenter des recommandations précises en matière de placement, de formation ou de réadaptation.

Pour qu'une évaluation soit utile, il est essentiel d'en assurer le suivi. Trop souvent, les résultats d'une évaluation ne servent à rien parce que les familles et les fournisseurs de services ne les comprennent pas, n'acceptent pas les constatations et les recommandations de l'évaluation, ou n'ont pas les aptitudes et l'expérience nécessaires pour en mettre en oeuvre les recommandations.

Les principes directeurs ci-après visent à favoriser la communication suffisante des résultats des évaluations, ainsi que le suivi approprié.

Les principes directeurs révisés s'adressent à l'équipe de planification des programmes individuels d'activités. L'équipe doit demander aux services d'évaluation de lui fournir un rapport d'évaluation, et leur demander l'aide nécessaire pour mettre en oeuvre les recommandations.

AG-05 Synthèse, rapport et suivi

AG-05.1 L'équipe doit demander aux services d'évaluation de lui fournir un résumé des résultats de l'évaluation rédigé dans une langue simple et facile à comprendre. Ce résumé doit comporter les éléments suivants:

a) l'origine de l'évaluation

b) les sources d'information

c) les dates et lieux des observations et des tests

d) les tests, techniques et instruments utilisés

e) les principales constatations touchant le développement du client, ainsi que son milieu social et physique

f) les points forts et les besoins du client.

AG-05.2 L'équipe doit demander aux services d'évaluation de lui fournir, au besoin, l'aide nécessaire pour lui permettre de bien expliquer les résultats de l'évaluation:

a) au client et à sa famille

b) aux fournisseurs de services qui travaillent directement avec lui.

AG-05.3 L'équipe doit demander aux services d'évaluation d'aider le client, sa famille et les fournisseurs de services à acquérir les aptitudes nécessaires pour mettre en oeuvre les recommandations. Cette aide peut prendre la forme suivante:

a) démonstration pratique des techniques de formation et de réadaptation

b) instructions détaillées sur la façon de mettre en oeuvre les recommandations.

6. ÉLABORATION ET CONTENU DU PROGRAMME

L'équipe de planification est responsable de l'élaboration du programme individuel d'activités. Ses membres se réunissent, en compagnie du client, pour partager leurs connaissances et leurs expériences. Ensemble, ils élaborent le programme à partir des éléments suivants:

- o résultats des évaluations pertinentes;
- o goûts et intérêts du client, de sa famille ou de son représentant;
- o autres renseignements permettant de bien comprendre la situation du client.

Dans la détermination des buts, l'équipe définit:

- o les capacités fonctionnelles du client, ses points forts et ses besoins;
- o les buts les plus appropriés à sa situation;
- o les moyens d'atteindre ces buts.

La planification vise à l'élaboration d'un plan général personnel répondant aux besoins du client, et comprenant un certain nombre de services et de programmes. L'élaboration de ce plan vise à déterminer comment les divers éléments pourront répondre aux besoins du client.

Élaboration du programme individuel d'activités

Observations

Le programme individuel d'activités définit les responsabilités des fournisseurs de services à l'égard d'une personne mentalement handicapée. Il doit être élaboré peu après l'admission du client à l'organisme de services.

Les Normes et directives proposées recommandaient l'élaboration d'un programme individuel d'activités dans les 30 jours ouvrables de l'admission, pour éviter que le client reste indéfiniment dans un service sans que les buts de son programme n'aient été établis. Les fournisseurs de services ont soulevé deux points touchant cette recommandation:

- le moment d'admission à un service doit être défini;

- une période de 30 jours ouvrables est insuffisante pour permettre aux fournisseurs de services qui travaillent dans un établissement résidentiel, surtout auprès de clients adultes, d'élaborer un programme complet. Les organismes qui dispensent des services aux enfants sont moins préoccupés par cette question.

Dans la plupart des cas, il est facile de déterminer le moment de l'admission d'un client à un service. Des questions peuvent cependant surgir touchant la définition des services, surtout au début ou à la fin de la période de prestation. L'évaluation devrait-elle être considérée comme le moment du début des services? Le suivi et les soins ultérieurs font-ils partie des services? À quel moment les services prennent-ils fin?

Il est encore plus difficile de définir les "services" en raison des divers modèles de prestation de services. Certains organismes, par exemple, procèdent à des évaluations de dépistage pour déterminer si leurs services correspondent aux besoins de leurs clients. D'autres procèdent à des évaluations multidisciplinaires dès le début de la prestation des services.

En raison de la diversité des situations, les principes directeurs révisés se gardent bien de définir la prestation des services en termes d'évaluation ou de suivi. Aux fins de la planification des programmes individuels d'activités, l'important est le moment où un fournisseur de services décide d'accepter la responsabilité d'un client. Une fois cette décision prise, le fournisseur de services doit élaborer un programme individuel d'activités.

Selon les recommandations des principes directeurs, l'équipe doit commencer l'élaboration d'un plan écrit dans les 30 jours ouvrables de l'admission d'un client à un service. Dans certains cas, il se peut qu'elle ne puisse le faire dans le délai prévu en raison du manque de renseignements nécessaires à la prise de décisions. Par exemple, il faut parfois procéder à une longue évaluation des aptitudes professionnelles du client avant d'être en mesure d'élaborer ce programme. En pareil cas, les principes directeurs recommandent que l'équipe détermine une date limite pour l'élaboration du programme.

Les rencontres de l'équipe jouent un rôle essentiel dans l'élaboration de ce programme. Elles permettent aux membres d'échanger entre eux les renseignements sur le client et de discuter des avenues possibles. Les décisions de l'équipe sont importantes et ont des incidences particulières sur la vie du client. Les rencontres de l'équipe permettent de définir clairement les responsabilités des membres de l'équipe touchant le client.

Tous les membres de l'équipe doivent se réunir au moins une fois pour élaborer le programme. Des rencontres à caractère libre et des conversations téléphoniques peuvent également être profitables, et d'autres rencontres de toute l'équipe peuvent être organisées, au besoin.

La personne mentalement handicapée et sa famille, son tuteur ou son représentant, au besoin, doivent participer à toutes les réunions au cours desquelles se prennent des décisions. Avant ces rencontres, on doit expliquer au client la nature des discussions, le déroulement de la réunion et les modalités de sa participation. Le client doit également savoir comment il pourra exprimer ses préoccupations personnelles et qui l'aidera à comprendre ce qui se passe.

Dans les régions à forte concentration de francophones, les réunions de l'équipe se déroulent en français si le client est francophone, en anglais s'il est anglophone. Si le client parle une langue autre que le français ou l'anglais, les fournisseurs de services sont invités à assurer la présence d'un interprète aux réunions de l'équipe.

L'aide apportée au client avant et pendant les réunions vise à favoriser le plus possible sa participation et à respecter sa dignité personnelle. La présence du client permet aussi à l'équipe de prendre des décisions plus éclairées en vue de favoriser le développement maximal des possibilités du client.

DG-01 Élaboration du programme individuel d'activités

DG-01.1 L'équipe doit commencer à élaborer par écrit un programme individuel d'activités dans les 30 jours ouvrables de l'admission du client. Si le programme n'est pas complété dans ce délai, elle doit déterminer une date limite.

DG-01.2 Les réunions de l'équipe doivent être prévues à l'avance, à un moment qui permet la participation du client, de sa famille ou de son représentant. Si le client ou sa famille a besoin d'une aide particulière ou d'un interprète au cours des réunions, ces services doivent organisés à l'avance. Si un membre de l'équipe ne peut participer à une réunion, on doit chercher à connaître son point de vue avant la réunion et l'informer des résultats.

DG-01.3 L'équipe doit tenir au moins une réunion pour élaborer le programme individuel d'activités. D'autres réunions, auxquelles participent les membres appropriés, sont convoquées au fur et à mesure des besoins et des difficultés.

Planification des buts

Observations

La planification est indispensable pour bien définir les besoins du client et y répondre. Elle permet à l'équipe d'élaborer des énoncés touchant les changements positifs visés, à partir des décisions prises par l'équipe sur les éléments qui influent sur la vie du client et favorisent son développement, sa normalisation et son intégration.

Au cours des consultations publiques, les fournisseurs de services ont donné leur appui à la notion de planification des buts, tout en soulevant trois points importants:

- La liste, établie dans le document de consultation, des domaines à considérer lors de la définition des besoins et de l'élaboration des buts est incomplète ou inappropriée à certains clients.

- o L'élaboration d'un but par domaine n'est pas toujours nécessaire.

- o Le document de consultation recommandait la mise en oeuvre de trois buts prioritaires, mais les fournisseurs de services sont d'avis que ce nombre doit pouvoir varier.

Les principes directeurs révisés et les présentes observations ont été modifiés pour tenir compte de ces préoccupations. Elles reprennent, dans l'ensemble, le texte du document de consultation, mais certaines modifications lui ont été apportées, et les suggestions touchant les trois buts prioritaires ont été éliminées. L'équipe de planification est invitée à choisir elle-même le nombre approprié de buts, à partir de son évaluation des besoins du client et des ressources disponibles.

La planification des buts, qui permet d'orienter le travail de l'équipe, est fondée sur l'analyse des observations et évaluations. Tous les membres de l'équipe doivent participer à la définition des buts généraux, qui sont généralement à long terme et visent à favoriser l'évolution positive et le développement de la personne mentalement handicapée.

La planification des buts varie selon les situations et l'apport de chacun des membres de l'équipe. Les décisions mettent en jeu leur jugement et reflètent leurs valeurs personnelles et collectives. La prise de décisions est d'autant plus facile que les membres partagent les mêmes valeurs et principes de base, sont bien dirigés et ont recours à un modèle de prise de décisions. Les décisions doivent cependant toujours avoir un caractère positif et être axées sur le client. Les programmes individuels d'activités doivent mettre l'accent sur les aptitudes et l'aide nécessaires au succès, et non sur les lacunes du client.

Dans le cadre de la planification des buts, la détermination des points forts et des besoins des clients doit mener à un travail positif et productif auprès des personnes mentalement handicapées.

Les points forts du client sont les éléments personnels -- aptitudes, intérêts et relations -- susceptibles de favoriser ses progrès et son apprentissage ou de servir de préalables à l'acquisition d'aptitudes plus complexes. L'étude des points forts du client au début de l'étape de la planification des buts permet de mettre en valeur les éléments positifs de son comportement, de ses aptitudes et de sa vie, plutôt que ses lacunes et ses handicaps.

Les besoins du client sont les domaines dans lesquels il a besoin d'aide pour mener la vie la plus normale et la plus intégrée possible: manque d'aptitudes, aide ou comportement utile, nécessaire ou souhaitable, en fonction de ce que le client doit apprendre, faire ou acquérir.

Les besoins, qui sont énoncés avec plus ou moins de précision, décrivent de façon positive les aptitudes ou les comportements que devrait avoir le client. Essentiellement, ces énoncés décrivent les résultats du programme sans nécessairement préciser les moyens de les atteindre. Ils doivent avoir un caractère positif pour favoriser le développement et l'évolution positive, plutôt que de viser uniquement la réduction ou l'élimination de certains comportements.

La détermination des points forts et des besoins du client doit permettre d'explorer tous les aspects des capacités fonctionnelles du client. Une façon de procéder est d'analyser les aptitudes du client dans divers domaines fonctionnels. L'équipe de planification peut s'inspirer ici avec profit des éléments figurant au chapitre 5 et à l'annexe C (page 80).

Décrire les différents domaines de l'activité humaine, cela ne veut pas dire que la vie humaine peut être fragmentée. L'aide ou la formation apportée dans un domaine influe nécessairement sur les autres domaines de la vie d'une personne. Si l'on s'arrête exclusivement à un domaine, on se trouve à ne considérer qu'un élément isolé et incomplet de la vie, et l'aide apportée dans cette optique peut se révéler inutile, voire nocive en regard des buts généraux.

Par ailleurs, si l'on considère tous les domaines d'activités au cours de la planification des buts, cela ne veut pas dire que le client a des besoins dans chacun de ces domaines. Certains n'ont qu'un petit nombre de besoins précis, que peuvent combler des interventions précises. Seuls certains clients auront besoin d'un programme individuel d'activités comportant des buts dans tous les domaines. Les fournisseurs de services doivent néanmoins étudier les points forts et les besoins des clients dans tous les domaines, de façon à relever leurs besoins principaux.

Après avoir déterminé les besoins du client, l'équipe de planification peut élaborer les buts appropriés, qui sont essentiellement des énoncés généraux touchant les objectifs et les résultats du programme, présentés de façon compréhensible et quantifiable. Les buts énoncés dans le programme ont un caractère général, vaste ou complexe. Ces buts sont souvent à long terme, et il peut s'écouler beaucoup de temps avant qu'ils soient atteints; parfois, on peut cependant les atteindre dans un délai assez limité.

L'équipe de planification doit généralement classer les buts généraux selon certaines priorités. En effet, il peut être difficile de répondre à tous les besoins du client en raison du manque de ressources, de matériel, de personnel ou de temps. Les ressources disponibles doivent être attribuées en premier lieu aux buts les plus importants.

L'équipe établit ces priorités en collaboration avec le client, après avoir étudié les propres priorités du client et celles de sa famille (surtout dans le cas d'un enfant), de son milieu et des organismes qui lui dispensent des services. Les buts qui ont une incidence majeure sur la qualité de la vie du client doivent avoir un caractère prioritaire. Les buts jugés moins prioritaires font l'objet d'une révision lors des réunions ultérieures de l'équipe.

L'équipe doit également déterminer les dates du début de la mise en oeuvre du programme, les dates cibles de réalisation des buts prioritaires et les dates de révision du programme. Les plans de mise en oeuvre des buts prioritaires doivent être appliqués le plus rapidement possible après la réunion de l'équipe; il est bon de fixer la date du début de la mise en oeuvre, pour éviter qu'un programme important ne souffre de retard.

Les dates cibles de réalisation ne représentent généralement qu'une estimation du moment où les buts seront atteints. Elles ont cependant une certaine utilité, en indiquant qu'il est en effet possible d'atteindre les buts dans certains délais. La révision du plan de mise en oeuvre doit se faire au moins une fois l'an, ou plus souvent au gré de l'équipe. Le processus de mise en oeuvre fait cependant l'objet de révisions plus fréquentes, au fur et à mesure des progrès du client en regard des objectifs à court terme.

DG-02 Planification des buts

DG-02.1 L'équipe de planification doit déterminer les points forts et les besoins du client à partir d'une évaluation de ses aptitudes fonctionnelles dans les domaines suivants:

a) développement physique et santé

b) développement et aptitudes sur le plan sensorimoteur

c) développement de la communication et aptitudes sociales

d) développement affectif et spirituel

e) autonomie fonctionnelle

f) compétence scolaire et professionnelle

g) jeux et loisirs

h) environnement

i) autres domaines.

DG-02.2 L'équipe doit:

a) élaborer des buts objectifs en fonction des besoins du client

b) déterminer les buts prioritaires

c) définir les moyens d'atteindre les buts prioritaires

d) établir les responsabilités et les dates de réalisation des buts prioritaires

e) réviser les buts moins prioritaires lors de réunions ultérieures.

Contenu du programme individuel d'activités

Observations

Le programme individuel d'activités est un plan d'action écrit, qui décrit les étapes de la réalisation des buts personnels du client. Il doit comporter un résumé écrit de toutes les décisions importantes prises par l'équipe et des motifs qui les justifient.

De façon générale, les fournisseurs de services ont bien accueilli les recommandations des Normes et directives proposées touchant le contenu du programme individuel d'activités. Les principes directeurs révisés à cet égard ont été légèrement modifiés, surtout en écartant la nécessité d'établir un nombre précis de buts prioritaires.

Selon les recommandations des principes directeurs, le programme individuel d'activités doit comporter les points suivants:

- o définition des points forts et besoins du client
- o énoncé des buts généraux, présentés de façon quantifiable
- o établissement des buts prioritaires
- o responsabilités touchant la réalisation des buts prioritaires
- o dates de la mise en oeuvre, de la révision et de la fin prévue des programmes, au moins en regard des buts prioritaires
- o signature de tous les membres de l'équipe.

Le programme doit être rédigé de façon simple et concrète. Il doit être facile à comprendre pour les membres de l'équipe qui ne sont pas spécialistes, notamment le client lui-même, sa famille ou son représentant. Il doit favoriser une planification efficace, et donner des réponses claires et simples aux questions suivantes: qui, quoi, quand, où et pourquoi.

Le modèle de présentation du programme individuel d'activités peut varier, et ses divers éléments essentiels peuvent être consignés de façon très différente. Les fournisseurs de services sont cependant invités à étudier divers modèles de présentation et à choisir celui qui correspond le mieux à leurs besoins. Ils trouveront à cette fin deux modèles de présentation à l'annexe E (page 90).

DG-03 Contenu du programme individuel d'activités

DG-03.1 Le programme individuel d'activités doit:

a) définir les points forts susceptibles d'influer positivement sur le développement du client

b) définir les besoins du client

c) énoncer des buts généraux quantifiables

d) préciser les buts prioritaires et les moyens de les atteindre

e) indiquer le nom du membre de l'équipe chargé de la mise en oeuvre des moyens permettant d'atteindre chaque but avant la réunion ultérieure de l'équipe

f) arrêter les dates de la mise en oeuvre, de la révision et de la fin prévue des programmes permettant d'atteindre au moins les buts prioritaires

g) porter la signature de tous les membres de l'équipe.

DG-03.2 Le programme individuel d'activités doit être rédigé dans une langue compréhensible pour tous les intéressés et suffisamment simple et concrète pour permettre une planification efficace.

7. MISE EN OEUVRE DU PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS

La mise en oeuvre du programme individuel d'activités consiste à assurer l'aide, les services et les programmes nécessaires à la réalisation des buts généraux. Les membres de l'équipe se partagent les responsabilités de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des méthodes permettant d'atteindre les buts, conformément au plan d'ensemble. Les plans écrits de mise en oeuvre permettent de connaître les méthodes choisies et les progrès du client.

Plans de mise en oeuvre

Observations

Les Normes et directives proposées expliquaient l'importance de consigner par écrit les étapes de la mise en oeuvre. À ce sujet, les fournisseurs de services ont demandé au ministère, lors des consultations publiques, de préciser comment il fallait procéder pour les programmes individuels d'activités, les plans de mise en oeuvre et les divers programmes tels que les programmes de formation, les programmes de réadaptation, les programmes éducatifs ou les programmes de développement personnel.

Les principes directeurs révisés précisent que chaque programme individuel d'activités doit comporter un plan écrit de mise en oeuvre. Il peut s'agir d'un programme de formation (PIF), d'un programme de réadaptation (PIR), d'un programme éducatif (PIE) ou d'un programme de développement personnel (PDP). Les différents secteurs de services et les spécialistes peuvent utiliser les méthodes de mise en oeuvre et d'évaluation, les modèles d'organisation et les appellations qui leur semblent les plus appropriés (voir les modèles de présentation de l'Annexe F, page 96). Les plans écrits de mise en oeuvre doivent être préparés par chacun des membres de l'équipe en fonction des buts particuliers dont il est responsable. Les principes directeurs recommandent que le plan écrit de mise en oeuvre précise les objectifs du programme, la méthodologie utilisée et les méthodes de contrôle et d'évaluation.

Le plan écrit de mise en oeuvre précise tout d'abord les objectifs précis qui se rapportent aux buts généraux du programme individuel d'activités. Les buts sont des énoncés généraux, et les objectifs du plan de mise en oeuvre sont des énoncés précis des résultats prévus.

Le plan de mise en oeuvre peut comporter un certain nombre d'objectifs précis en vue de la réalisation d'un but général. Les objectifs doivent être énoncés de façon concrète et quantifiable et indiquer ce que le client doit faire, dans quelles conditions et comment il le fera. Par exemple, en regard du but général suivant "utilisation autonome des transports en commun", voici quels pourraient être les objectifs précis: "Alice prendra l'autobus, sans surveillance, pour aller à son travail et en revenir" et "Alice prendra l'autobus, sans surveillance, pour aller à l'église et en revenir".

S'ils sont bien énoncés, les objectifs profitent grandement au client en permettant de mieux évaluer ses progrès. Ils fournissent également à l'enseignant ou au fournisseur de services un critère d'évaluation de l'efficacité des services et aident au choix des méthodes ou du matériel. Parce qu'ils sont quantifiables, les objectifs permettent aussi aux personnes intéressées de voir clairement les progrès accomplis par le client.

Si les plans de mise en oeuvre comportent tous des méthodes d'intervention en vue d'atteindre les buts des programmes individuels d'activités, la nature et l'application des méthodes peuvent cependant varier. Les membres de l'équipe peuvent recourir à une vaste gamme de possibilités -- par exemple, modèle d'intervention et de consultation, modifications du milieu ou programme de modification du comportement. Les méthodes choisies doivent être appropriées aux buts et correspondre au style de vie et à la situation du client.

Le choix de la méthode de mise en oeuvre dépend des besoins du client, de la nature des buts et de la disponibilité des ressources. Dans certains cas, il peut être approprié d'utiliser des méthodes faisant appel à la consultation, à l'aide et à l'orientation. Parfois, le client aura besoin de traitements médicaux ou d'un programme de réadaptation. Parfois même, il faudra recourir à un programme d'éducation ou de formation pour favoriser l'acquisition de nouvelles aptitudes ou modifier certains comportements.

Le plan de mise en oeuvre doit comporter une description de la méthodologie assez précise pour que d'autres personnes puissent, simultanément ou par la suite, assurer la mise en oeuvre du programme de façon uniforme. Les programmes sont parfois mis en oeuvre avec la collaboration du personnel ou de bénévoles. En pareil cas, il faut évidemment disposer d'une description détaillée des méthodes d'aide ou de formation. Si la mise en oeuvre relève d'un seul membre du personnel, il peut sembler moins nécessaire de disposer d'un plan écrit. Mais en raison des départs possibles du personnel, il est bon d'avoir un plan détaillé de mise en oeuvre pour assurer le plus possible la continuité du programme et gêner le moins possible l'évolution du client en raison des changements de personnel.

Le plan doit aussi préciser la méthode d'évaluation, le type de données à recueillir et la façon de les recueillir. La forme de l'évaluation et son degré de précision sont fonction de la méthode d'intervention retenue. Si l'intervention vise à éliminer un trouble d'ordre physique, l'évaluation ne sera pas la même que dans le cas d'une intervention visant l'apprentissage de la propreté.

Le plan de mise en oeuvre est un plan d'action qui doit être révisé en fonction des progrès accomplis en regard des objectifs. Il est susceptible de faire l'objet de plusieurs modifications entre les réunions de l'équipe. Le nombre de révisions nécessaires dépend des progrès accomplis par le client et du caractère plus ou moins complexe du but général à atteindre.

IG-01 Plans de mise en oeuvre

IG-01.1 Les membres de l'équipe de planification des buts du programme individuel d'activités doivent veiller à l'élaboration de plans écrits de mise en oeuvre permettant d'atteindre les buts visés dans les délais fixés.

IG-01.2 Le plan écrit de mise en oeuvre doit comporter les éléments suivants:

a) le nom du client

b) le nom du coordonnateur du programme

c) le nom des personnes chargées de sa mise en oeuvre, y compris les noms des membres du personnel et des membres de la famille du client

d) des objectifs exprimés en termes clairs et quantifiables, chacun visant un résultat distinct et précis, conçu pour concourir à la réalisation du but général

e) les diverses tâches ou étapes de la méthode de mise en oeuvre, ainsi que le lieu et la fréquence des rencontres prévues en regard de chaque objectif

f) une méthode d'évaluation du programme permettant d'évaluer les progrès du client

g) les dates choisies pour le début, la révision et la fin prévue des plans de mise en oeuvre.

IG-01.3 Les objectifs doivent:

a) comporter une date limite de réalisation

b) être énoncés de façon claire et permettre d'évaluer les progrès du client

c) représenter des étapes progressives vers la réalisation du but général

d) être appropriés à l'âge et aux aptitudes du client.

IG-01.4 Les tâches et les étapes de la méthode de mise en oeuvre doivent:

a) être effectuées dans un cadre approprié à l'âge, aux besoins de développement et au milieu culturel du client

b) faire appel à du matériel et à des méthodes appropriés à son âge

c) faire appel, le plus possible, à des ressources génériques

d) favoriser constamment, par les possibilités et l'aide offertes, les expériences et les rapports avec les personnes non handicapées.

IG-01.5 Les progrès accomplis par le client en regard des objectifs doivent être évalués et consignés périodiquement (évaluation permanente, quotidienne ou hebdomadaire), mois au moins une fois par mois.

Suivi

Observations

Les principes directeurs recommandent que l'étape de la mise en oeuvre du programme individuel d'activités fasse l'objet d'un suivi régulier, permettant de s'assurer de l'efficacité de la mise en oeuvre du programme. Si un membre de l'équipe éprouve des difficultés à accomplir la tâche qui lui revient, il peut demander l'aide des autres membres de l'équipe.

Le suivi nécessite la collaboration du coordonnateur et de tous les membres de l'équipe de planification du programme individuel d'activités. Les membres de l'équipe doivent tenir le coordonnateur au courant des progrès du client, en communiquant avec lui par téléphone, en lui remettant des rapports périodiques ou par d'autres moyens appropriés. Si des difficultés importantes surgissent dans la mise en oeuvre du programme (par exemple, un programme ou un service n'est pas disponible), le membre de l'équipe doit communiquer avec le coordonnateur. Les autres membres de l'équipe peuvent alors être invités à apporter leur contribution à la solution du problème.

Le coordonnateur doit communiquer régulièrement avec les membres de l'équipe pour s'assurer de la mise en oeuvre du programme. La fréquence de ces contacts dépend des circonstances. Si le coordonnateur constate la présence de difficultés particulières à l'étape de la mise en oeuvre, il ne doit pas hésiter à demander l'aide des autres membres de l'équipe ou à faire appel à d'autres ressources. Au besoin, il peut recourir aux services internes ou aux réseaux inter-organismes pour résoudre ces difficultés.

IG-02 **Suivi**

IG-02.1 Les membres de l'équipe responsable de la mise en oeuvre doivent:

a) faire savoir au coordonnateur que les tâches et activités décrites dans les méthodes de mise en oeuvre se déroulent conformément aux dates fixées dans le plan de mise en oeuvre pour leur début et leur fin

b) tenir le coordonnateur au courant des progrès du client en regard des buts généraux

c) informer le coordonnateur des difficultés graves qui surgissent à l'étape de la mise en oeuvre.

IG-02.2 Le coordonnateur du programme individuel d'activités doit:

a) communiquer avec les responsables pour s'assurer de la mise en oeuvre efficace des plans

b) demander l'aide des autres membres de l'équipe en cas de difficulté à l'étape de la mise en oeuvre.

8. RÉVISION DU PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS

Au cours de la révision, les renseignements recueillis pendant et après la mise en oeuvre du programme sont analysés pour déterminer la nature et l'importance de l'évolution survenue chez le client. La révision du programme vise surtout à déterminer dans quelle mesure les buts généraux ont été atteints, ce qui se traduit par une amélioration de la qualité de vie, des rapports et de la compétence personnelle du client.

Lors des consultations publiques sur les Normes et directives proposées, les fournisseurs de services ont demandé des précisions sur la fréquence de ces révisions. Les principes directeurs révisés recommandent au moins une révision par année. Dans bien des cas, il faudra cependant procéder à des révisions plus fréquentes. Dans le cas de jeunes enfants, par exemple, une révision hebdomadaire ou mensuelle peut s'imposer. L'équipe doit établir l'échéancier des révisions en fonction des besoins et des aptitudes du client. Elle doit également procéder à des révisions spéciales, selon les circonstances.

Lors de la révision du programme, les renseignements recueillis permettent de comparer les réalisations et les résultats en regard des buts du programme. Ces comparaisons permettent d'évaluer la nature et l'importance de l'évolution du client en regard des buts établis par l'équipe. Cette évaluation permet ensuite de prendre des décisions plus éclairées en matière de programme ou de placement.

Au cours de la révision, l'équipe analyse les renseignements recueillis aux diverses étapes du programme, ainsi que les résultats généraux du programme. Pour éviter le plus possible les erreurs de jugement, les décisions touchant les nouvelles mesures ou les modifications à apporter au programme doivent être fondées sur des renseignements objectifs vérifiables. Les renseignements fournis par les membres de l'équipe responsable de la mise en oeuvre doivent porter sur les progrès du client, les sources d'erreur, la pertinence du matériel et des méthodes, le milieu du client et ses rapports avec l'enseignant ou le responsable.

L'équipe doit aussi évaluer le résultat final des programmes. Si les buts n'ont pas été atteints, elle peut analyser la pertinence des buts, des méthodes, du personnel, du matériel et des autres ressources.

La révision permet de modifier le programme individuel d'activités, le cas échéant, et son importance varie selon les circonstances. Dans certains cas, l'équipe peut simplement fixer de nouvelles dates cibles pour la réalisation des buts prioritaires. Dans d'autres cas, les buts peuvent rester les mêmes, mais les méthodes et les responsabilités peuvent être modifiées. À l'occasion, l'équipe doit même élaborer de nouveaux buts et déterminer les méthodes de mise en oeuvre appropriées, les nouvelles responsabilités et de nouvelles dates cibles.

Une révision est également nécessaire lorsqu'un nouveau fournisseur de services s'ajoute à l'équipe de planification (voir chapitre 4, p. 23, TG-02.5). Elle permet au nouveau membre de l'équipe de se familiariser avec le programme existant, qui peut même être alors révisé grâce à la contribution du nouveau membre.

Le client, sa famille ou son représentant doivent participer le plus possible à la révision du programme. Les principes touchant la participation du client à l'élaboration du programme (chapitre 6, p. 43, DG-01.2) s'appliquent également à la révision du programme. L'équipe peut désigner un membre chargé d'aider le client, sa famille ou son représentant à participer à la révision et d'expliquer les incidences des décisions prises.

RG-01 Révision

RG-01.1 Le programme individuel d'activités doit faire l'objet d'une révision au moins une fois l'an, et dans les cas suivants:

a) toutes les fois qu'une révision semble indiquée, à partir des rapports sur la mise en oeuvre;

b) lorsque l'équipe a prévu des révisions plus fréquentes en raison de la nature des buts définis pour le client.

RG-01.2 L'équipe de planification du programme individuel d'activités doit réviser tous les renseignements disponibles:

a) pour évaluer les progrès accomplis par le client depuis la mise en oeuvre du programme

b) pour apporter les modifications nécessaires ou utiles aux buts, aux objectifs ou aux plans de mise en oeuvre

c) pour déterminer les programmes, les activités et l'aide qui restent pertinents ou sont devenus superflus

d) pour tenir compte des nouveaux points forts et des nouveaux besoins

e) pour réévaluer la priorité accordée aux buts généraux ou en établir de nouveaux, au besoin

f) pour modifier le programme individuel d'activités en fonction des décisions prises lors de la révision.

9. DOSSIERS TOUCHANT LA PLANIFICATION DES PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS

L'équipe de planification des programmes individuels d'activités doit avoir tous les dossiers nécessaires pour assurer l'efficacité de la planification, de la mise en oeuvre, de la révision et de la supervision de l'ensemble du processus de planification. Ces dossiers doivent être distincts des dossiers administratifs du fournisseur de services.

L'adoption d'un système bien organisé et efficace pour la tenue des dossiers offre à l'équipe les avantages suivants:

- elle favorise la communication entre les membres de l'équipe, car il est plus facile de trouver et de consulter des dossiers bien tenus;
- elle permet aux membres de l'équipe de mieux organiser leurs idées et de ne négliger aucune question;
- elle réduit les pertes de temps (multiplication des dossiers, recueil et partage de renseignements non pertinents).

Lors des consultations publiques sur les Normes et directives proposées, les fournisseurs de services ont demandé des précisions touchant le contenu et la confidentialité des dossiers et l'accès à l'information. Ils ont soulevé deux questions touchant le contenu:

- importance des renseignements que doit contenir le dossier du programme individuel d'activités
- rapports entre le dossier du programme individuel d'activités et les autres dossiers du client.

Touchant le caractère confidentiel des dossiers et l'accès à l'information, deux questions ont été soulevées:

- qui devrait avoir la garde du dossier, et où le dossier doit-il être conservé?
- accès au dossier du programme individuel d'activités par des personnes ne faisant pas partie de l'équipe.

Les présentes observations et les principes directeurs révisés tiennent compte de ces préoccupations.

Contenu des dossiers

Observations

L'équipe de planification est invitée à constituer pour chaque client un dossier de son programme individuel d'activités, où sont consignées chronologiquement toutes les étapes du processus de planification. Le dossier doit comporter une copie du programme individuel d'activités et des exemplaires de tous les plans de mise en oeuvre, ainsi que les renseignements nécessaires touchant les révisions et les évaluations en cours.

Les principes directeurs recommandent que soient gardés au dossier pendant cinq ans les programmes individuels d'activités précédents, ainsi que les plans de mise en oeuvre, les révisions et les évaluations des cinq années précédentes. Dans le cas des enfants et des jeunes enfants, il peut cependant être difficile de garder tous ces renseignements au dossier. Selon l'importance des renseignements en cause, les fournisseurs de services préféreront peut-être conserver ces renseignements séparément. Ces documents doivent cependant pouvoir être consultés, sans pour autant faire partie du dossier du programme individuel d'activités du client.

Le dossier comprend des renseignements généraux sur le client, sa famille et ses conditions de vie, ainsi que les rapports anecdotiques et les notes qui se rapportent à son programme. Les renseignements généraux peuvent, par exemple, mettre en évidence les possibilités limitées de la personne handicapée mentalement et son potentiel de développement. Les rapports anecdotiques peuvent décrire les événements et comportements imprévus se rapportant à l'un des objectifs du programme. Les notes peuvent porter sur les points de vue du client ou d'autres personnes intéressées touchant son programme.

Le dossier comprend également les procès-verbaux des réunions et le courrier se rapportant au programme du client, ainsi que les documents juridiques, par exemple le consentement du client à la divulgation des renseignements de son dossier.

Les principes directeurs recommandent la désignation d'un membre de l'équipe chargé de la tenue du dossier du client. Le coordonnateur du programme ou un autre membre de l'équipe peut jouer ce rôle. Le choix du responsable de la tenue du dossier dépend souvent de l'accès à des services de secrétariat, de photocopie, etc.

L'utilisation d'un modèle de présentation standard du programme individuel d'activités permet la tenue de dossiers fonctionnels, précis et concis. Pour réduire le plus possible les tâches des membres de l'équipe, le travail de bureau peut être confié à du personnel d'appui, par exemple à une secrétaire. Les organismes qui n'ont pas adopté encore un modèle de présentation normalisé ou envisagent de modifier leur modèle peuvent s'inspirer des modèles présentés à l'annexe E, page 90.

Après chaque révision des programmes individuels d'activités, le responsable de la tenue des dossiers prépare un résumé des progrès accomplis dans chaque programme individuel, des nouveaux programmes et des nouveaux objectifs. Ce résumé permet de connaître en tout temps les résultats et l'efficacité du programme. L'utilisation d'un modèle de présentation normalisée permet de simplifier le travail. On trouvera un modèle de présentation à l'annexe G, p. 99.

Le dossier du programme individuel d'activités doit être distinct des autres dossiers du client (dossier médical, dossier administratif de l'organisme, etc.).

Chaque membre de l'équipe doit avoir une copie du programme individuel d'activités du client, y compris ce dernier ou ses parents (s'ils font partie de l'équipe), ou le représentant du client.

Chaque membre de l'équipe est également invité à consigner par écrit tous les renseignements qui se rapportent à sa participation personnelle au travail de l'équipe. Chacun doit disposer d'une copie du plan de mise en oeuvre dont il est directement responsable. En outre, chaque membre chargé de la mise en oeuvre d'un but particulier doit garder en dossier les données du suivi et de l'évaluation.

Le programme individuel d'activités et les plans de mise en oeuvre sont des documents de travail qui doivent être facilement accessibles aux fins de consultation. Si le dossier du client d'un organisme est facilement accessible aux fournisseurs directs de services, il peut aussi comporter une copie du programme individuel d'activités et des plans de mise en oeuvre. Si les dossiers ne sont pas conservés à proximité des lieux où le programme est administré (ce qui peut être le cas dans un important organisme), les programmes individuels d'activités et les plans de mise en oeuvre devraient être gardés sur place.

FG-01 Contenu des dossiers

FG-01.1 Chaque client doit avoir un dossier touchant son programme individuel d'activités, comportant les éléments suivants:

a) renseignements généraux sur le client (renseignements médicaux, rapports avec sa famille ou son milieu de vie, antécédents touchant ses handicaps)

b) rapports anecdotiques, notes et correspondance se rapportant à la planification du programme individuel d'activités

c) plan actuel et plans antérieurs des cinq années précédentes

d) plans actuels de mise en oeuvre

e) révisions et évaluations en cours

f) procès-verbaux des réunions

g) documents juridiques se rapportant à la planification du programme individuel d'activités, y compris les ententes touchant la divulgation des renseignements et les contrats entre le client et les fournisseurs de services.

FG-02 Tenue des dossiers

FG-02.1 L'équipe doit désigner un membre chargé de tenir le dossier du programme individuel d'activités du client.

FG-02.2 Chacun des membres de l'équipe, y compris le client, ses parents ou son représentant, doit disposer d'une copie du programme actuel d'activités du client, et des renseignements touchant sa propre participation au travail de l'équipe, y compris les plans actuels et antérieurs de mise en oeuvre. Ces documents peuvent constituer un dossier distinct ou être conservés dans le dossier du client.

Accès et caractère confidentiel

Observations

Le ministère est en voie d'élaborer une politique touchant l'accessibilité de ses propres dossiers par le client et la divulgation à des tiers des renseignements contenus dans ces dossiers. Les principes directeurs touchant l'accès aux dossiers et la divulgation des renseignements des programmes individuels d'activités reflètent la politique du ministère à cet égard. À noter que ces principes directeurs sont assujettis aux dispositions des lois existantes. Par exemple, les renseignements touchant la violence faite aux enfants et l'adoption restent assujettis aux dispositions spéciales de la Loi sur le bien-être de l'enfance, 1978, L.R.O. 1980, chapitre 66.

Le droit du client à la protection de sa vie privée est un élément important à considérer touchant les méthodes de tenue des dossiers.

En outre, la participation des membres de l'équipe à la prise de décisions nécessite la communication des renseignements nécessaires sur le client. De façon générale, le dossier ne devrait comporter que les documents se rapportant au programme individuel d'activités. Tous les membres de l'équipe devraient donc avoir accès à ce dossier, y compris le client et son représentant, au besoin, ainsi que les parents du client ou son tuteur, s'ils sont membres de l'équipe.

Souvent, dans les organismes de services, la prestation d'un programme particulier fait appel à du personnel qui ne fait pas partie de l'équipe. En pareil cas, ces personnes doivent avoir accès aux renseignements nécessaires à leur travail.

La divulgation des renseignements du dossier à des personnes qui ne font pas partie de l'équipe de planification ou au personnel des organismes qui dispensent des programmes ou services au client nécessite le consentement écrit des personnes suivantes:

- du client, s'il a au moins 16 ans et en a la capacité
- du plus proche parent, si le client a au moins 16 ans et n'en a pas la capacité
- des parents ou du tuteur du client, si ce dernier n'a pas 16 ans.

La capacité et le consentement sont définis dans le projet de loi 77, sur la protection et le bien-être des enfants et de leurs familles. On trouvera la définition de ces termes à l'annexe B, page 74.

On trouvera à l'annexe B (page 77) la définition du terme "plus proche parent" selon la Loi sur la santé mentale, L.R.O. 1980, ch. 262.

Il importe également d'assurer la garde matérielle des dossiers, car les personnes mentalement handicapées peuvent avoir besoin de services toute leur vie et participer à la planification de programmes individuels d'activités pendant plusieurs années.

Il importe de prendre des précautions raisonnables pour protéger les dossiers contre l'accès par des personnes non autorisées, et contre les pertes et la destruction. Ces précautions ne doivent cependant pas restreindre l'accès des dossiers aux personnes autorisées. Les programmes individuels d'activités doivent pouvoir être facilement consultés par les responsables de leur mise en oeuvre.

FG-03 Accès et caractère confidentiel

FG-03.1 Tous les membres de l'équipe, y compris le client, son représentant et ses parents, s'ils font partie de l'équipe, doivent avoir accès au dossier du programme individuel d'activités.

FG-03.2 Tous les renseignements du dossier ont un caractère confidentiel et doivent être protégés contre l'accès des personnes non autorisées, les pertes et la destruction. La divulgation de ces renseignements à des personnes qui ne font pas partie de l'équipe de planification nécessite l'autorisation écrite des personnes suivantes:

a) le client, s'il a au moins 16 ans et a la capacité de donner son consentement;

b) le plus proche parent (aux termes de la Loi sur la santé mentale, R.S.O. 1980, ch. 262), si le client a plus de 16 ans et n'a pas la capacité de donner son consentement;

c) le comité désigné au titre de la Loi sur l'incapacité mentale, R.S.O. 1980, ch. 264, si le client a au moins 18 ans et a été déclaré incapable;

d) les parents ou le tuteur du client, si le client a moins de 16 ans;

e) dans le cas des enfants victimes de violence, les dossiers personnels peuvent être divulgés conformément à la Loi sur le bien-être de l'enfance, L.R.O., 1980, ch. 66.

10. CONTRIBUTION DES ORGANISMES AU PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS

La planification des programmes individuels d'activités fait appel aux valeurs, aux principes, aux activités, aux méthodes et aux ressources dont disposent les personnes et les organismes qui participent à la planification de ces programmes, assurant ainsi la prestation d'un service de qualité.

Lors des consultations publiques, tout en favorisant de façon générale la planification de ces programmes, les fournisseurs de services se sont préoccupés de la disponibilité des ressources nécessaires à cette planification. Conscient de ces problèmes, le ministère a convenu, dans un premier temps, de fournir une aide financière et administrative pour certains projets pilotes de formation.

Les fournisseurs de services doivent également utiliser judicieusement les ressources existantes. La planification des programmes individuels d'activités contribue à une meilleure utilisation des ressources:

- en assurant que les programmes et services sont appropriés aux besoins des clients
- en éliminant les chevauchements dans la prestation des services
- en fournissant un cadre systématique à la planification.

Principes et pratique

Observations

L'organisme dont les principes directeurs et les objectifs correspondent aux principes de normalisation et au modèle de développement qui sous-tendent la planification des programmes individuels d'activités peut contribuer avantageusement à la planification de ces programmes.

Il importe que ces principes et ces buts soient les mêmes dans tout l'organisme, et se retrouvent dans les valeurs et les activités de tout son personnel, à tous les niveaux, depuis les préposés directs aux services jusqu'aux responsables des politiques.

La planification des programmes individuels d'activités est d'autant plus efficace que les organismes collaborent entre eux et que les membres de l'équipe travaillent ensemble dans l'harmonie. Cette collaboration est d'autant plus facile que les membres de l'équipe partagent les mêmes principes. En harmonisant les principes de leurs divers organismes, les membres de l'équipe de planification sont davantage en mesure de travailler efficacement à la réalisation commune des buts et objectifs.

La planification des programmes individuels d'activités est plus facile lorsque les méthodes et les activités d'un organisme correspondent aux besoins de ses clients, conformément à ses principes et à ses buts.

SG-01 - Principes et pratique

SG-01.1 **Les fournisseurs de services doivent avoir des énoncés écrits touchant leurs principes et leurs buts, reflétant le principe de normalisation et le modèle de développement.**

SG-01.2 **Les fournisseurs de services et l'équipe de planification des programmes individuels d'activités doivent élaborer ensemble des principes, des méthodes et des activités correspondant au principe de normalisation et au modèle de développement.**

Aide administrative

Observations

Les organismes qui dispensent des services aux personnes mentalement handicapées doivent élaborer une aide administrative touchant les programmes individuels d'activités. Par exemple, un organisme qui compte plusieurs clients bénéficiant de programmes individuels d'activités doit élaborer un calendrier des activités touchant ces programmes, pour être mieux en mesure de planifier l'organisation des locaux nécessaires aux réunions, les tâches du personnel, etc. Des aide-mémoire pour renseigner à l'avance sur les activités ultérieures des programmes aideront l'organisme et le personnel à mieux se préparer aux réunions de l'équipe et aux révisions. On trouvera à l'annexe H (p. 100) un modèle de clendrier.

Les fournisseurs de services doivent également mettre à la disposition des membres de leur personnel qui participent au travail de l'équipe ou jouent le rôle de coordonnateur, des services de secrétariat et de bureau. Le recours à des modèles de présentation normalisée des dossiers (voir chapitre 9) permet de réduire au minimum les services de secrétariat nécessaires.

SG-02 Aide administrative

SG-02.1 **Les organismes qui dispensent des services aux personnes mentalement handicapées doivent disposer de calendriers pour les activités des divers programmes individuels de tous leurs clients, comportant les renseignements suivants:**

a) **noms des clients**

b) **noms des coordonnateurs des divers programmes**

c) **noms des membres responsables de l'équipe et des agents intermédiaires**

d) **dates des évaluations**

e) **dates des réunions de planification**

f) **dates des révisions internes des programmes.**

SG-02.2 Un système d'aide-mémoire, par exemple d'indexation des dossiers, devrait être crée pour indiquer à l'avance les activités ultérieures des divers programmes.

SG-02.3 Les fournisseurs de services doivent mettre à la disposition des membres de leur personnel qui assurent la coordination des programmes ou font partie de l'équipe, des services de secrétariat et de bureau.

Évaluation

Observations

L'évaluation systématique des organismes qui participent à la planification des programmes individuels d'activités est un autre excellent moyen d'assurer la pérennité du succès. L'évaluation périodique des programmes doit porter sur l'efficacité des services dispensés, non seulement sur la réalisation des objectifs des programmes individuels d'activités, mais aussi sur les réalisations de l'organisme par rapport aux buts établis par l'organisme pour les programmes individuels d'activités. Les organismes doivent aussi se doter d'un mécanisme permettant la révision de leurs activités.

L'évaluation est un processus complexe, dont la description dépasse le cadre des présents principes directeurs. Le ministère a cependant traité cette question dans d'autres documents, par exemple au chapitre 4 du document intitulé Community Residential Services for Developmentally Handicapped People (April 1983). Les organismes sont invités à consulter ce document et toutes les autres ressources nécessaires en vue d'élaborer des méthodes appropriées d'évaluation.

SG-03 **Évaluation**

SG-03.1 Les organismes doivent procéder à une évaluation de leurs programmes individuels d'activités et de leur système de prestation de services au moins une fois l'an.

Formation et perfectionnement du personnel

Observations

Les principes directeurs et méthodes des organismes abordent souvent la question du perfectionnement de leur personnel. Pour participer efficacement à la planification des programmes individuels d'activités, il faut avoir la formation nécessaire. Les administrateurs, les bénévoles, les parents et les personnes ressources doivent bien connaître les principes et les méthodes de planification de ces programmes. La planification est plus facile si la formation donnée par un organisme reflète les mêmes principes (favoriser la croissance et le développement de la personne) que ceux qui s'appliquent aux clients.

Un bon programme de formation du personnel doit permettre d'initier les nouveaux membres aux méthodes de planification des programmes individuels d'activités de l'organisme. La formation peut aussi être assurée par des réunions du personnel, des colloques, des cours de niveau collégial ou universitaire, des visites à d'autres organismes, la participation à des organismes professionnels, la participation à des recherches et le recours aux bibliothèques pour le recyclage professionnel.

Lors des consultations publiques, les organismes ont demandé l'aide du ministère touchant la formation de leur personnel en matière de planification de programmes individuels d'activités. Le ministère a donc mis sur pied plusieurs projets pilotes de formation, décrits au chapitre 1. La collaboration du ministère, des organismes et des ressources communautaires comme les universités et les collèges communautaires permettra de mettre sur pied d'autres programmes de formation.

SG-04 Formation et perfectionnement du personnel

SG-04.1 Les organismes doivent participer à la planification communautaire des programmes de formation en planification de programmes individuels d'activités, à l'intention des préposés directs aux services, des administrateurs, des bénévoles et des divers participants éventuels.

SG-04.2 Les programmes de formation du personnel en planification de programmes individuels d'activités doivent:

a) porter sur les principes, les buts, les structures, les programmes et les méthodes de planification de programmes individuels d'activités

b) prévoir un programme d'orientation pour les nouveaux membres.

Évaluation du personnel

Observations

L'évaluation périodique du personnel joue un rôle important dans la formation et le perfectionnement et fournit à chacun la motivation et l'aide nécessaires pour mieux se connaître et renforcer ses points forts et ses besoins au travail. L'évaluation du rendement du personnel en matière d'élaboration et de mise en oeuvre de programmes individuels d'activités est essentielle pour déterminer les besoins de formation et de perfectionnement de chacun dans ce domaine et améliorer le processus général de planification des programmes individuels d'activités au sein de l'organisme. Il est souhaitable de consigner les évaluations par écrit.

SG-05 Évaluation du personnel

SG-05.1 Les fournisseurs de services devraient procéder à une évaluation annuelle du rendement de chacun des membres de leur personnel en matière de développement et de mise en oeuvre des programmes individuels d'activités, si la participation à cette planification fait partie des tâches du personnel.

SG-05.2 Les fournisseurs de services devraient consigner par écrit ces évaluations et permettre à leur personnel d'en prendre connaissance et de présenter leurs observations.

Bénévoles

Observations

Les bénévoles constituent une ressource précieuse en multipliant les occasions qu'ont les personnes mentalement handicapées de se développer davantage dans le cadre de leurs programmes individuels d'activités. Tel qu'indiqué précédemment, le bénévole qui représente le client peut faire partie de l'équipe de planification. Les bénévoles peuvent aussi collaborer à la planification des programmes individuels d'activités en assurant une foule de services directs et indirects. Par exemple, ils peuvent s'occuper du transport des clients, organiser les rencontres prévues au programme, ou aider les préposés directs aux soins.

L'organisme responsable qui fait appel à des bénévoles doit examiner avec soin les éléments suivants: coordination du travail, formation, supervision, caractère confidentiel des dossiers et coûts. Pour profiter le plus possible du travail bénévole, l'organisme qui compte mettre sur pied ou renforcer un programme à l'intention des bénévoles devrait consulter les organismes qui ont l'expérience de ce travail, avant d'élaborer des principes sur le recrutement et le travail des bénévoles. Le travail confié aux bénévoles doit tenir compte des besoins et des goûts des personnes mentalement handicapées, ainsi que de ceux des bénévoles.

SG-06 **Bénévoles**

SG-06.1 Les organismes devraient faire appel à des bénévoles pour renforcer et compléter les activités des programmes individuels.

SG-06.2 Ils doivent avoir des énoncés écrits de principes touchant les bénévoles, comprenant les points suivants:

a) méthodes de recrutement

b) critères de sélection

c) formation

d) répartition des tâches

e) supervision

f) évaluation

g) reconnaissance

h) fin des services.

Aide de spécialistes

Observations

À l'une ou l'autre des étapes du processus de planification des programmes individuels d'activités, les membres de l'équipe de planification peuvent constater qu'un client a besoin de services professionnels ou d'une aide spécialisée (audiologie, nutrition, services juridiques, physiothérapie, orthophonie, etc.) pour la mise en oeuvre de certains éléments du programme.

Il importe que tous les clients puissent avoir accès aux services ou à l'aide spécialisés dont ils ont besoin, et que ces services et cette aide leur soient dispensés de façon personnalisée, et qu'ils ne soient pas indûment assurés à tous.

Ces services et cette aide spécialisés sont d'autant plus profitables qu'ils sont assurés par une équipe multidisciplinaire, qui fournit à l'équipe de planification des renseignements sur les aptitudes fonctionnelles et le développement du client. De façon idéale, les services spécialisés doivent assurer l'orientation et la formation des personnes qui travaillent directement avec le client, pour qu'elles soient en mesure d'appliquer ces connaissances au programme et aux activités du client.

Lors des consultations publiques, les fournisseurs de services ont signalé que dans bien des régions, il n'y a pas de services spécialisés disponibles. Le ministère est conscient de ce problème et espère y remédier en collaboration avec les organismes. La planification des programmes individuels d'activités assure un cadre général permettant de déceler les lacunes en matière de ressources. Les renseignements recueillis peuvent permettre de consulter les spécialistes et organismes de services de la région, pour utiliser le plus efficacement possible les ressources existantes et aider le ministère à définir les ressources nécessaires.

SG-07 Aide spécialisée

SG-07.1 Les organismes doivent recourir aux services spécialisés disponibles dans leur région.

SG-07.2 Lorsque l'aide nécessaire à un programme individuel d'activités n'est pas facilement disponible, les organismes doivent relever les lacunes de leur milieu à cet égard et collaborer avec les spécialistes et les organismes de service pour élaborer les moyens de combler ces lacunes.

Soutien communautaire

Observations

Comme la planification des programmes individuels d'activités ne peut se faire que dans le cadre de la vie communautaire, elle doit pouvoir compter sur les ressources de la collectivité. Ce soutien communautaire peut prendre bien des formes: participation de bénévoles, fourniture d'installations et de matériel, aide financière, etc. Ce soutien profite beaucoup aux personnes mentalement handicapées, en leur offrant de plus nombreuses possibilités d'intégration et en permettant la conclusion d'ententes avec des organismes spécialisés et de loisirs pour s'assurer de leur collaboration.

Pour favoriser le soutien communautaire à la planification des programmes individuels d'activités, il est bon de commencer par sensibiliser le milieu au besoin et au droit qu'ont les personnes mentalement handicapées de participer activement à la vie communautaire. Ce travail de sensibilisation nécessite des mécanismes de communication officiels et officieux avec le public, la compréhension des principes de normalisation et du modèle de développement, l'acceptation des personnes mentalement handicapées par la collectivité et la diffusion des principes et des buts des divers organismes.

SG-08 Soutien communautaire

SG-08.1 Les organismes qui participent à la planification de programmes individuels d'activités doivent travailler ensemble à l'information et à l'éducation du public, en mettant l'accent sur le besoin et le droit qu'ont les personnes mentalement handicapées de participer à la vie communautaire.

ANNEXES

ANNEXE A

RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE LA

PLANIFICATION DE PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS

RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE LA PLANIFICATION DE PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS

	Étape	Considérations pratiques	Principes directeurs	Responsables	Directives
TG-01	Composition de l'équipe	L'équipe peut comprendre un représentant du fournisseur de services, le client (ou un représentant), et un représentant de la famille; d'autres personnes, au besoin.	La composition de l'équipe dépend du besoin de coordonner les services et des désirs du client		TG-01.1
TG-02	Formation de l'équipe Désigner le responsable, obtenir l'autorisation écrite du client, déterminer la composition de l'équipe et inviter les membres à participer.	L'équipe peut être formée de façon officielle ou non. Le client accepte d'y participer et les renseignements nécessaires sont fournis.	Participation du client au choix des membres de l'équipe.	L'agence, le travailleur responsable, le représentant du client et de sa famille.	TG-02.1 à TG-02.4
	L'agence qui établit une nouvelle relation d'aide révise le plan et désigne un responsable comme membre de l'équipe.	Dans les 30 jours.	La composition de l'équipe varie selon les besoins du client.	L'agence, le travailleur responsable, l'équipe.	TG-02.5
TG-03	Choix du coordonnateur Le coordonnateur est choisi par l'équipe.	N'importe quel membre de l'équipe peut être choisi comme coordonnateur.	Il importe qu'une personne soit responsable de la coordination générale.	L'équipe	TG-03.1
TG-04	Responsabilités du coordonnateur Convoquer et coordonner les réunions, surveiller la mise en oeuvre, s'assurer que l'équipe dispose des documents nécessaires, participer au travail de l'équipe.	Le coordonnateur doit avoir la confiance des autres membres de l'équipe.	Le coordonnateur facilite la bonne marche du travail de l'équipe.		TG-04.1

RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE LA PLANIFICATION DE PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS (suite)

	Étape	Considérations pratiques	Principes directeurs	Responsables	Directives
TG-05	<u>Responsabilités de l'équipe</u> L'équipe est chargée de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de la révision du programme.	Les responsabilités sont expliquées en détail dans les autres chapitres.	Le travail d'équipe profite aux clients et aux fournisseurs de services.		TG-05.1 à TG-05.4
AG-01	<u>Rôle des évaluations</u> Les évaluations permettent de définir les points forts et les besoins, d'élaborer des méthodes de formation ou de réadaptation, de suivre les progrès du client et de déterminer l'admissibilité aux services.		Tout en servant un certain nombre de fins, les évaluations doivent contribuer à la planification de programmes individuels d'activités.	L'équipe	AG-01.1
AG-02	<u>Détermination des besoins d'évaluation</u> La détermination des besoins d'évaluation sert de base a) au placement b) aux buts et méthodes de planification, de formation et de réadaptation. Déterminer avec le client, sa famille et les fournisseurs éventuels de services la nécessité des évaluations ultérieures.	L'évaluation peut être de trois types: a) de dépistage b) fonctionnelle c) spécialisée. Domaines d'évaluation du développement et des aptitudes: développement physique et santé, plan sensorimoteur, communication et aptitudes sociales, développement affectif et spirituel, autonomie fonctionnelle, compétence scolaire ou professionnelle, jeux et loisirs, etc.	Le recueil de renseignements vise à favoriser le plus possible le développement et la qualité de vie du client, compte tenu de ses réalisations et de ses limites. On doit éviter de réitérer inutilement les évaluations.	Les membres de l'équipe, y compris le client et sa famille. L'équipe	AG-02.1 AG-02.2

RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE LA PLANIFICATION DE PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS (suite)

	Étape	Considérations pratiques	Principes directeurs	Responsables	Directives
AG-03	Recommandations aux fins d'évaluation Obtenir l'autorisation écrite du client.			L'équipe	AG-03.1
	Préparer les recommandations aux fins d'évaluation.	Le client ou un représentant de sa famille peut être chargé d'élaborer des recommandations aux fins d'évaluation.	L'évaluation est plus profitable lorsque les recommandations aux fins d'évaluation sont accompagnées des renseignements pertinents.	L'équipe	AG-03.2 Annexe D
AG-04	Conduite des évaluations Les responsables de la conduite des évaluations déterminent l'endroit de l'évaluation et la méthodologie appropriée.		Le choix des techniques et du responsable de l'évaluation dépend des besoins d'évaluation définis. L'évaluation doit faire appel à l'observation et à des tests dans un environnement connu et mettre l'accent sur les capacités d'adaptation du client. Les instruments utilisés doivent être appropriés à son âge et à son milieu culturel.		AG-04.1 à AG-04.10
AG-05	Synthèse, rapport et suivi des évaluations L'équipe demande au service d'évaluation un résumé écrit de l'évaluation, et son aide pour l'interprétation des résultats et la mise en oeuvre des recommandations.	Le résumé écrit doit comporter les principaux résultats touchant le développement du client et son milieu social et physique, ainsi que ses points forts et ses besoins.	Le résumé doit être rédigé dans une langue simple et facile à comprendre, et répondre aux questions posées dans les recommandations aux fins d'évaluation. Le suivi doit être assuré pour interpréter les résultats et permettre la mise en oeuvre des recommandations.	L'équipe	AG-05.1 à AG-05.3

RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE LA PLANIFICATION DE PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS (suite)

	Étape	Considérations pratiques	Principes directeurs	Responsables	Directives
DG-01	Élaboration du programme individuel d'activités Élaborer le programme dans les 30 jours ouvrables suivant l'admission du client dans un service.	Si le programme ne peut être établi dans les 30 jours, l'équipe fixe une autre date cible pour l'établir. Le client et ses parents sont avisés.	Être humain à part entière, le client a le droit de participer à la prise de décisions et de recevoir l'aide nécessaire à cette fin. Une équipe multidisciplinaire peut être mise sur pied pour l'élaboration du programme.	Le coordonnateur du programme et les membres de l'équipe, y compris le client, sa famille et les préposés aux soins directs.	DG-01.1 à DG-01.3
DG-02	Planification des buts Définir les points forts et les besoins du client. Indiquer des buts quantifiables. Préciser les dates et les modes de mise en oeuvre des buts prioritaires.	Les points forts sont les éléments personnels du client -- aptitudes, intérêts et relations -- qui favorisent son développement. Les besoins du client sont les domaines dans lesquels il a besoin d'aide ou n'a pas le comportement ou l'aide nécessaire pour vivre de façon autonome. Ces points forts et ces besoins ont été définis lors de l'évaluation dans les domaines ci-dessus. Détermination des responsabilités des membres de l'équipe touchant la mise en oeuvre des buts, ainsi que les dates de révision de cette mise en oeuvre.	Les buts sont fondés sur l'étude des observations et des évaluations. Ils font appel au jugement et aux valeurs personnelles et collectives. Ils doivent avoir un caractère positif et être axés sur le client. Le programme d'activités met l'accent sur les aptitudes du client et l'appui dont il a besoin, plutôt que sur ses lacunes. La priorité doit être accordée aux buts visant l'amélioration de la qualité de vie du client.	Les membres de l'équipe, y compris le client et sa famille.	DG-02.1 DG-02.2

RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE LA PLANIFICATION DE PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS (suite)

	Étape	Considérations pratiques	Principes directeurs	Responsables	Directives
DG-03	Contenu du programme individuel d'activités Le programme écrit définit les points forts, les besoins, les buts, les responsabilités et les dates cibles. Il doit être signé par les membres de l'équipe.	L'équipe doit choisir un modèle d'organisation approprié à ses besoins.	Les décisions importantes de l'équipe doivent être consignées par écrit.		DG-03.1 DG-03.2
IG-01	Plan de mise en oeuvre Indiquer les objectifs et les méthodes permettant d'atteindre les buts prioritaires.	Les objectifs du plan de mise en oeuvre sont des énoncés précis des résultats prévus par le programme et doivent être mesurables. Les méthodes permettant d'atteindre les objectifs doivent être indiquées. En regard de chaque objectif, indiquer la méthodologie détaillée. Préciser les dates du début, de la révision et de la fin du programme.	Le plan de mise en oeuvre doit être approprié aux buts visés et aux caractéristiques du client, et s'inspirer des principes directeurs. Le plus possible, la méthodologie utilisée doit faire appel à des ressources génériques.	Les membres de l'équipe (personnel, client, famille) responsables de chacun des objectifs prioritaires.	IG-01.1 à IG-01.5
IG-02	Suivi Les membres de l'équipe informent le coordonnateur des progrès et des difficultés. Le coordonnateur consulte les membres de l'équipe.	Favoriser des contacts fréquents entre le coordonnateur et les membres de l'équipe. Recourir aux réseaux existants pour résoudre les difficultés.	Le suivi est nécessaire pour assurer la mise en oeuvre du programme.	Le coordonnateur et l'équipe	IG-02.1 IG-02.2

RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE LA PLANIFICATION DE PROGRAMMES INDIVIDUELS D'ACTIVITÉS (suite)

	Étape	Considérations pratiques	Principes directeurs	Responsables	Directives
RG-01	Révision du programme individuel d'activités Le programme est révisé au moins une fois l'an.	La révision doit être fondée sur une évaluation objective des progrès du client. Elle peut mener à la redéfinition des buts, des méthodes et des responsabilités.	La révision permet d'apporter les changements nécessaires si les objectifs ne sont pas atteints. Elle renseigne les membres de l'équipe sur la mise en oeuvre du programme.	Le coordonnateur et l'équipe	RG-01.1 RG-01.2
FG-01	Contenu des dossiers Pour chaque client, l'équipe doit avoir un dossier comportant son programme individuel, le plan de mise en oeuvre, les documents juridiques et autres renseignements pertinents.	La révision des buts et du plan de mise en oeuvre est fondée sur l'évaluation des résultats écrits.			FG-01.1
FG-02	Tenue des dossiers Un membre de l'équipe assure la tenue du dossier du client; les autres membres de l'équipe reçoivent une copie de ce dossier.	L'équipe désigne un membre chargé de la tenue du dossier du client.		L'équipe	FG-02.1 FG-02.2
FG-03	Accès et divulgation Le dossier doit être protégé contre l'accès des personnes non autorisées, et contre les pertes et la destruction.	Obtenir le consentement du client ou de la famille avant de fournir des renseignements aux personnes qui ne font pas partie de l'équipe.	Il importe de protéger le droit du client à sa vie privée, tout en assurant aux fournisseurs de services l'accès aux renseignements appropriés touchant le client. Le client et sa famille doivent avoir accès au dossier du programme individuel d'activités.	L'équipe	FG-03.1 FG-03.2

ANNEXE B

LEXIQUE

ANNEXE B

LEXIQUE

Adaptation

. Degré de succès avec lequel une personne répond aux normes d'autonomie personnelle et de responsabilité sociale selon son âge et son milieu culturel.

Besoins

. Domaines dans lesquels une intervention est nécessaire pour développer les aptitudes, accroître les compétences ou modifier la fréquence d'un comportement. Les besoins constituent les buts éventuels d'un programme, dont la réalisation peut être ordonnée de façon séquentielle.

Besoins de développement

. Besoins particuliers découlant des limites fonctionnelles importantes qui affectent le développement, notamment sur les plans suivants: physique, sensorimoteur, communications, développement social et affectif, ainsi que les éléments du comportement faisant appel à l'adaptation: p. ex. apprentissage de la propreté, de l'autonomie et d'un métier.

But

. Énoncé général définissant les résultats attendus d'une intervention. Permet d'établir et d'ordonner les objectifs immédiats ou intermédiaires en vue de leur réalisation.

Capacité

. Aux termes du projet de loi 77, sur la protection et le bien-être des enfants et de leurs familles, on entend par "capacité" l'aptitude à comprendre la nature du consentement et les conséquences qui découlent du fait de donner, refuser ou révoquer son consentement.

Client

. Déficient mental pour lequel des services sont fournis ou demandés.

Consentement

. Aux termes du projet de loi 77, sur la protection et le bien-être des enfants et de leurs familles, une personne donne ou révoque validement son consentement si, au moment où elle le donne ou le révoque,

a) elle en a la capacité;

b) elle est raisonnablement informée de la nature et des conséquences de son consentement, et des autres possibilités;

c) elle donne ou révoque son consentement sans coercition ou influence indue; et

d) elle a eu une possibilité raisonnable de recourir à un conseiller indépendant.

Le plus proche parent (son tuteur légal dans le cas d'un enfant, ou une personne définie aux termes de la Loi sur la santé mentale, s'il ne s'agit pas d'un enfant) peut donner ou révoquer son consentement pour le compte d'une personne s'il a été établi, à partir d'une évaluation faite moins de deux ans avant que le plus proche parent agisse en son nom, que cette personne ne jouit pas de sa capacité.

Coordination

. Agencement des ressources nécessaires, dans un ordre approprié, en vue d'atteindre un objectif déterminé. La coordination nécessite la mise en place, le maintien et l'interdépendance des divers éléments du système de prestation de services.

Coordonnateur du programme individuel d'activités

. Personne de l'équipe de planification du programme individuel d'activités qui, en collaboration avec les autres membres de l'équipe, est chargée de s'assurer que le programme est élaboré, mis en oeuvre et révisé comme prévu. Le responsable de l'assistance individuelle peut faire office de coordonnateur.

Correspondance d'évaluation

. Conformité entre les évaluations effectuées par au moins deux personnes, touchant le comportement ou les caractéristiques d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme.

Correspondance d'un test à l'autre

. Conformité avec laquelle le même instrument d'évaluation d'un comportement ou d'une caractéristique donne un résultat constant.

Déficience mentale

. État d'insuffisance mentale qui se manifeste au cours des années de formation, accompagné d'une capacité d'adaptation limitée.

Équipe multidisciplinaire

. Groupe de personnes participant ensemble à la planification d'un programme individuel d'activités: les divers spécialistes, les autres préposés, le client, la famille ou son représentant. En ayant recours à ses aptitudes, à sa compétence, aux ressources que lui fournissent sa formation et son expérience, chaque participant cherche à définir les points forts et les besoins de la personne, et à établir des buts et les moyens de les atteindre, sans les limites qui découleraient du recours exclusif à une discipline particulière. Tous les membres de l'équipe mettent en commun les renseignements recueillis et les recommandations, et élaborent ensemble un programme individuel d'activités répondant aux besoins personnels du client.

Évaluation

- Action de déterminer si les buts et objectifs ont été atteints. Un programme complet d'évaluation comprend les éléments suivants:

  - o évaluation du respect des principes directeurs dans la prestation des services;
  - o examen de l'efficacité du programme, notamment des méthodes de gestion et d'engagement du personnel, de l'utilisation des ressources matérielles et financières, de l'utilisation du personnel, etc.;
  - o étude de la qualité du programme portant sur le respect des normes professionnelles et des normes du programme touchant la prestation des services;
  - o étude du succès avec lequel le programme a fixé et atteint ses objectifs (étude des résultats);
  - o évaluation des coûts et de l'efficacité du programme.

- Voir évaluation diagnostique, évaluation fonctionnelle

Évaluation diagnostique

- Observation directe permettant de déterminer l'importance des lacunes au plan du développement en vue d'établir un programme individuel d'activités et de favoriser une autonomie grandissante. L'évaluation permet de définir le niveau de développement, les capacités, les points forts et les besoins de la personne, les obstacles à son développement et, si possible, l'origine du trouble.

Évaluation fonctionnelle

- Observation directe permettant d'établir clairement le profil complet des aptitudes d'une personne et de définir les objectifs d'apprentissage à établir ou à améliorer. Elle est généralement fondée sur un déroulement séquentiel et mène directement à l'élaboration d'un programme objectif et systématique.

Fournisseur de services

- Organisme qui dispense des services à des personnes ou à des groupes de personnes.

Intégration

- Ensemble de conditions physiques et de processus sociaux permettant à une personne mentalement handicapée de participer aux activités de la vie quotidienne d'une façon qui se rapproche le plus possible des normes sociales habituelles.

Intervention la moins contraignante

- Intervention permettant de répondre le plus efficacement possible aux besoins de développement d'une personne mentalement handicapée, tout en bouleversant le moins possible sa vie, qui doit se rapprocher au maximum d'une vie normale.

Modèle de développement

. Principe de prestation des services selon lequel les agences doivent assurer aux personnes mentalement handicapées des programmes continus répondant à leurs besoins. Ce principe est fondé sur l'hypothèse suivante: le développement est un processus permanent, qui se fait en séquences ordonnées et prévisibles, mais dont le déroulement et l'orientation diffèrent selon le milieu de chaque personne.

Normalisation

. Utilisation de moyens culturels normatifs en vue d'offrir aux personnes mentalement handicapées des conditions de vie au moins aussi bonnes que celles du citoyens moyen et favorisant le plus possible le renforcement de leur comportement, de leur apparence, de leurs expériences, de leur statut et de leur réputation.

Objectif

. Énoncé axé sur l'apprentissage, définissant de façon mesurable les résultats d'une intervention et décrivant le comportement visé, les circonstances de ses manifestations, le succès escompté, et comprenant généralement un calendrier (immédiat ou intermédiaire).

Plan de mise en oeuvre

. Partie du programme individuel d'activités où sont consignés par écrit les objectifs particuliers se rapportant aux buts généraux, les méthodes permettant de les atteindre et la façon d'assurer le suivi et l'évaluation des progrès du client.

Planification d'un programme individuel d'activités

. Élaboration d'un service coordonné visant à favoriser le développement d'une personne mentalement handicapée. Ce service comprend l'évaluation de la personne, l'élaboration de plans écrits comportant des buts lointains et des objectifs immédiats, la mise en oeuvre et la coordination de ces plans, ainsi que leur suivi et leur évaluation.

Plus proche parent

. Aux termes de la Loi sur la santé mentale, on entend par "plus proche parent":

a) le conjoint jouissant d'une bonne santé mentale, quel que soit son âge; ou

b) en l'absence du conjoint ou si le conjoint n'est pas disponible, un enfant majeur jouissant d'une bonne santé mentale; ou

c) en l'absence d'enfants, ou s'ils ne sont pas disponibles, l'un ou l'autre des parents jouissant d'une bonne santé mentale, ou le tuteur; ou

d) en l'absence des parents, ou s'ils ne sont pas disponibles, l'un ou l'autre des frères ou soeurs majeurs jouissant d'une bonne santé mentale; ou

e) en l'absence de frères ou soeurs, ou s'ils ne sont pas disponibles, l'un des parents majeurs les plus proches jouissant d'une bonne santé mentale.

Points forts

. Éléments positifs des circonstances qui favorisent le développement: compétences particulières, comportements préalables à l'acquisition d'aptitudes complexes, traits personnels favorisant les rapports interpersonnels, goûts et préférences, personnes susceptibles d'aider le développement.

Programme

. Ensemble ordonné d'activités permettant d'atteindre des objectifs précis touchant les besoins de développement du client d'un organisme. Le but fondamental des programmes à l'intention des personnes mentalement handicapées est de favoriser le plus possible leur développement personnel, social et professionnel.

Programme individuel d'activités

. Programme écrit d'activités élaboré à partir d'une évaluation, et modifié périodiquement en collaboration avec toutes les parties en cause. Le programme définit les buts et les objectifs, et détermine la période visée de développement, les étapes prévues et l'effet des services sur le développement du client.

Réadaptation

. Assistance offerte par le personnel d'une agence en vue d'aider une personne à acquérir et renforcer les aptitudes pratiques qui lui permettront de mieux répondre à ses propres exigences et aux sollicitations de son milieu, et d'être plus efficace sur le plan physique, intellectuel et social.

Représentant

. Personne qui aide un client à présenter son point de vue à l'équipe de planification de programmes individuels d'activités.

Responsable d'assistance individuelle

. Personne chargée de fournir son assistance à un client touchant les renseignements, les recommandations aux fins d'évaluation et le suivi, et pouvant agir en qualité d'avocat si des obstacles empêchent la prestation des services requis.

Résultats

. Réalisation des buts visés par une personne, un programme, un organisme ou un système de prestation de services.

Service

. Ensemble des programmes dispensés par un organisme.

Suivi

. Méthode permettant d'évaluer dans quelle mesure un fournisseur de services, une agence ou un système assure la prestation de services conformément aux normes et directives professionnelles, gouvernementales ou autres généralement reconnues. Le suivi porte sur les méthodes et les conditions de prestation des services, plutôt que sur la réalisation des buts.

Test à référence critérielle

. Instrument permettant d'évaluer le rendement individuel par rapport à une norme établie: la personne est évaluée par rapport à elle-même. Il donne des normes ou des points de référence déterminés à des périodes précises dans le temps, et ne dépend pas d'un groupe témoin. Il s'applique directement à l'apprentissage individuel, le test étant en rapport direct avec les objectifs d'apprentissage. Il s'agit d'un outil d'évaluation formative, qui peut cependant servir également à une évaluation sommative.

Test à référence normative

. Outil permettant d'évaluer le rendement individuel par rapport à celui d'un groupe de personnes. Il donne des normes ou points de référence qui constituent des moyennes établies à partir du rendement d'un groupe témoin. Il vise à maximiser la variabilité et donne des résultats selon une distribution normale. Il permet une évaluation sommative plutôt que formative, et s'applique mal à l'apprentissage personnel.

ANNEXE C

ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER DANS LA PLANIFICATION D'UN PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS

ANNEXE C

ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER DANS LA PLANIFICATION D'UN PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS

Développement physique et santé: Les besoins des personnes mentalement handicapées sur le plan du développement physique et de la santé portent non seulement sur les soins de santé, physique et mentale, nécessaires à toutes les personnes, mais aussi sur les besoins particuliers découlant d'un handicap mental. Des soins préventifs et palliatifs sont essentiels au maintien du meilleur état de santé possible, indispensable au développement dans tous les autres domaines.

Le programme individuel d'activités doit comporter un plan de prestation de services généraux de santé dans les domaines suivants:

1. soins préventifs, notamment:
   - immunisation et prévention des maladies contagieuses
   - soins dentaires, y compris les soins quotidiens, les examens périodiques, la prophylaxie orale
2. dépistage, diagnostic et traitement des troubles sensorimoteurs (par exemple, de la vision ou de l'ouïe)
3. fourniture des appareils correcteurs et prothèses recommandés par les spécialistes, et
   - réévaluation périodique des appareils par des spécialistes, pour déterminer s'ils sont toujours adaptés et recommander les changements nécessaires
   - instructions aux personnes handicapées et aux préposés aux soins touchant l'utilisation et l'entretien des appareils
4. services spéciaux de santé, notamment:
   - traitements médicaux spéciaux
   - soins dentaires
   - éducation sexuelle
   - services de santé à domicile
   - planification familiale
   - conseils d'ordre génétique
   - diagnostic et traitement des troubles épileptiques
   - traitements et conseils psychiatriques

5. nutrition, notamment régime approprié, mode d'alimentation, maintien d'un poids acceptable

6. hygiène personnelle et respect de l'intimité

7. administration et auto-administration des médicaments, sous la surveillance de personnes autorisées (erreurs d'administration, réactions médicamenteuses et effets à long terme)

8. dépistage et traitement des blessures, maladies et violences d'ordre physique ou psychologique

9. élaboration et communication des mesures d'urgence

10. accès aux programmes et spécialistes des soins de santé communautaires.

Développement et aptitudes sur le plan sensorimoteur: La maîtrise et l'intégration accrue des fonctions sensorimotrices permettent aux personnes mentalement handicapées de se développer davantage et de participer aux activités normales de la vie quotidienne. Ces fonctions comprennent notamment la maîtrise et la coordination des mouvements des yeux, des mains, des bras, des jambes et du corps, qui permettent aux personnes mentalement handicapées d'avoir une interaction fonctionnelle avec leur milieu, ainsi que l'équilibre, la dextérité, la mobilité (ambulatoire et non ambulatoire) et l'utilisation des renseignements fournis par les sens: la vue, l'ouïe, l'odorat, le goût et le toucher.

Le programme individuel d'activités doit comporter des plans touchant la prestation des services suivants, au besoin:

1. dépistage et traitement des troubles sensorimoteurs

2. formation ou aide, au besoin, touchant la motricité et la perception, notamment:

   . attention visuelle et discrimination

- attention auditive et discrimination
- discrimination tactile
- dextérité manuelle (atteindre, saisir et relâcher des objets) nécessaire à la vie courante, à l'utilisation d'outils et à la coordination de l'oeil et de la main (lancer et attraper des objets), et coordination de l'oeil et du pied (coups de pied)
- équilibre, posture, rythme, dextérité
- locomotion (rouler, ramper, marcher, courir, grimper, sauter, etc.)
- perception de son corps
- mouvement des membres (flexion et extension des genoux et des bras, jambes, cou, épaules, poignets, bras, chevilles, pieds, doigts) isolément, dans l'espace et au cours d'activités fonctionnelles.

Développement de la communication et aptitudes sociales: La communication verbale et non verbale permet l'échange d'idées et de sentiments, qui est au coeur des rapports interpersonnels. Le développement du langage est fondé sur les expériences et les possibilités de communication. À son tour, la communication influe sur l'aptitude d'une personne à établir des rapports avec les membres de sa famille et les autres personnes qui font partie de son milieu social. La richesse des expériences vécues est à la base de la communication.

Le programme individuel d'activités doit comporter des plans touchant la prestation des services suivants:

1. formation et assistance visant à favoriser le développement du langage, notamment:
   - compréhension du langage, qui se manifeste par les réactions appropriées et le fait de suivre des principes directeurs
   - utilisation du langage verbal ou non verbal (gestes, symboles et signes) pour exprimer ses désirs, ses besoins et ses idées, et pour établir des rapports sociaux
   - un milieu qui favorise le développement en offrant des possibilités de communiquer, des sujets de communication et des personnes avec lesquelles communiquer
2. formation et assistance pour utiliser les divers modes de communication (parler, lire et écrire), ce qui nécessite:
   - la disponibilité et l'utilisation des moyens de communication courants (téléphone, correspondance, livres, journaux et revues)

- radio, télévision, films, enregistrements, magnétophones et autre matériel spécialisé selon les besoins

3. formation ou aide, au besoin, en vue de l'établissement ou du maintien des aptitudes et caractéristiques interpersonnelles et sociales, notamment:

   - partage, collaboration, courtoisie
   - responsabilité, respect des lois
   - règles d'étiquette selon l'âge et le milieu culturel
   - image de soi positive et réaliste
   - manifestation des émotions en fonction de l'âge et du milieu culturel.

Développement affectif et spirituel: Le développement d'une image de soi positive et réaliste et la maturité affective influent sur les rapports interpersonnels et sont influencés par eux. Le sentiment d'appartenance, l'amitié, le fait d'aimer et d'être aimé sont des éléments essentiels de la vie humaine.

Le programme individuel d'activités doit comporter des plans touchant la prestation d'aide dans les domaines suivants:

1. assurance de continuité et de sécurité dans les rapports sociaux et conditions de vie
2. protection de la vie privée (espace personnel, biens personnels, courrier)
3. jouissance de ses effets personnels et autorisation de décorer son espace personnel de façon non permanente
4. possibilité de participer à la prise de décisions touchant tous les aspects de la vie, selon l'âge et les aptitudes
5. renforcement de la curiosité, de l'esprit d'initiative et de l'enthousiasme
6. possibilité d'expériences esthétiques et religieuses en fonction des préférences personnelles, ou des désirs du tuteur
7. expression personnelle et créativité (langage, arts) en fonction de l'âge et du milieu culturel.

Autonomie fonctionnelle: Le renforcement des aptitudes à la vie personnelle et communautaire contribue à la dignité et à l'autonomie des personnes mentalement handicapées. Les aptitudes à la vie personnelle comprennent l'hygiène personnelle et les soins de santé, la manipulation et la préparation des aliments, l'entretien ménager et toutes les autres aptitudes qui favorisent l'autonomie personnelle. La vie de la plupart des gens se caractérise par une certaine interaction avec leur milieu. Le fait de pouvoir utiliser les transports en commun, de s'adresser aux services locaux et d'acheter des produits de consommation accroît l'intensité et la qualité de la participation communautaire.

Le programme individuel d'activités doit comporter des plans touchant la prestation des services suivants:

1. formation ou assistance, au besoin, en matière d'hygiène et de soins de santé, notamment:

   - nourriture et boisson (y compris façons de faire, circonstances, règles d'étiquette, accessoires, achats, planification et préparation des repas, manipulation et entreposage des aliments)
   - besoins naturels(autonomie personnelle, vie privée, dignité, étiquette)
   - hygiène personnelle (bain, shampoing, hygiène buccale, hygiène féminine)
   - vêtements (vêtements personnels, choix des vêtements, coordination, achat et entretien des vêtements)
   - soins personnels (barbe, cheveux, ongles)
   - soins de santé (alimentation, médicaments, premiers soins, matériel spécial, prévention et sécurité)
   - entretien ménager (préparation des repas, nettoyage, lessive et utilisation du matériel d'entretien)
   - gestion financière (comptes personnels, argent personnel, achats, budget, épargne, services bancaires, consommation)

2. fourniture des services et du matériel nécessaires pour accroître la mobilité dans le milieu de vie, au travail, dans le milieu d'apprentissage et la localité:

   - instructions aux personnes mentalement handicapées et aux préposés aux soins touchant l'utilisation sans danger et l'entretien du matériel spécial
   - encouragement et formation à l'utilisation de services de transport en commun convenant aux personnes mentalement handicapées

- mise en place d'un service de transport permettant l'accès aux programmes et services pendant toute la semaine

- cours de conduite dispensés aux personnes pouvant apprendre à conduire

3. élargir le plus possible l'accès aux immeubles adaptés aux personnes physiquement handicapées, et en favoriser la meilleure utilisation possible

4. accès aux services et ressources communautaires.

Compétence scolaire et professionnelle: Les possibilités d'apprentissage et de travail sont indispensables à la plupart des gens. L'acquisition des connaissances et des aptitudes nécessaires à la pensée créatrice et à l'apprentissage se poursuit durant toute la vie et vise, au cours de certaines périodes, un intérêt professionnel. Les possibilités de formation professionnelle et de travail ajoutent une nouvelle dimension à la vie des personnes mentalement handicapées. La formation générale et professionnelle qui leur est dispensée doit correspondre à leurs aptitudes et à leurs possibilités personnelles et tenir compte de leurs aspirations réalistes, ainsi que de celles de leur famille ou de leur représentant.

Le programme individuel d'activités doit comporter des plans touchant la prestation des services suivants:

1. formation et assistance appropriées touchant l'acquisition d'aptitudes préscolaires et scolaires, notamment:

   - notions spécifiques (objets, corps, couleurs, formes, dimensions, poids, volume, temps, espace, chiffres)

   - processus mentaux (attention visuelle et auditive, discrimination et mémoire, cause et effets, moyens et fins, catégorisation)

2. développement optimal des préalables à l'apprentissage, y compris l'attention, l'initiation et la mémoire

3. développement de l'apprentissage depuis l'acquisition des aptitudes jusqu'à leur utilisation fonctionnelle

4. initiation à la résolution de problèmes et à la prise de décisions, et possibilités de connaître les conséquences de ses décisions

5. formation et assistance appropriée touchant la préparation à une activité professionnelle, dans un emploi protégé ou non, notamment:

a) orientation en matière de travail et d'emploi

- but et valeur du travail
- caractéristiques des divers milieux de travail
- possibilités d'emploi, disponibilité et risques
- échelles de salaire et avantages sociaux
- organismes syndicaux et activités paraprofessionnelles
- griefs et cessation d'emploi

b) évaluation du travail:

- détermination des intérêts professionnels
- évaluation des aptitudes générales et professionnelles
- évaluation du rendement et des aptitudes
- évaluation des attitudes et des aptitudes nécessaires au travail

c) participation à la formation:

- axée sur des activités appropriées au marché du travail
- assurant des avantages thérapeutiques en matière de développement personnel
- permettant l'acquisition d'aptitudes correspondant à un travail défini
- permettant d'acquérir les attitudes et les habitudes nécessaires touchant le travail, les vêtements de travail et l'hygiène, au travail et pour rechercher un emploi
- mettant l'accent sur les emplois offrant des possibilités de formation en cours d'emploi, si possible
- prévoyant des méthodes appropriées de communication, la mobilité nécessaire et des rapports interpersonnels au travail, ainsi que l'adaptation nécessaire à l'évolution du travail, des conditions d'emploi et des responsabilités.

Jeux et loisirs: Les jeux et les loisirs permettent de meubler agréablement le temps libres et de multiplier les possibilités d'expression personnelle, d'interaction sociale et de développement affectif. Ils peuvent être planifiés à l'intention des personnes mentalement handicapées, ou organisés par les handicapés eux-mêmes, en vue de favoriser l'intégration personnelle et communautaire.

Le programme individuel d'activités doit prévoir des plans touchant la prestation des services suivants:

1. formation, assistance et possibilités de participation à des jeux et des activités de loisirs

2. planification et organisation de jeux et de loisirs, notamment:

   . en fonction de l'accès aux moyens de transport

   . en fonction des ressources financières disponibles

   . en fonction de la participation avec des personnes non handicapées des deux sexes

3. choix des jeux et loisirs en fonction des éléments suivants:

   . acquisition des aptitudes aux activités de loisirs personnels et de groupe

   . interaction sociale entre les deux sexes et les personnes de tous âges

   . développement et maintien de la santé physique et mentale

   . regroupement des personnes en fonction de leurs aptitudes et de leurs goûts

4. choix des activités appropriées: le jour, après l'école, après le travail, les fins de semaine, selon les saisons et les périodes de vacances

5. activités disponibles à tous les membres de la collectivité, adaptées aux besoins, notamment:

   . excursions et visites aux installations locales

   . passe-temps, collections, clubs, groupes d'intérêt ou de discussion, spectacles, jeux, fêtes et célébrations

   . sports individuels, à deux et en groupe; bonne forme physique et loisirs aquatiques

   . activités de plein air (camping, marche en forêt, jardinage, sports d'hiver)

   . activités artistiques simples ou complexes (musique, théâtre, danse, peinture, sculpture, artisanat)

   . clubs et organismes de services

   . activités libres.

ANNEXE D

ÉTAPES DES RECOMMANDATIONS AUX FINS D'ÉVALUATION

ANNEXE D

ÉTAPES DES RECOMMANDATIONS AUX FINS D'ÉVALUATION

ÉTAPES	CONTENU
Recueil des données	
Présentation du client	Nom, âge, adresse, statut juridique, scolarité ou formation professionnelle.
Origine de la demande de services	Noms des personnes qui ont participé aux recommandations touchant la demande de services.
Définition du problème	
Motif de la demande de services	Liste des principaux problèmes, et observations touchant le comportement du client.
Antécédents personnels	
Antécédents récents qui ont conduit à la demande de services	Description et durée des troubles. Façon dont ils ont été constatés et personnes qui en sont incommodées. Circonstances qui ont aggravé les troubles. Facteurs ayant un effet positif ou négatif. Cause des troubles, selon le client lui-même, sa famille et l'agence. Aide apportée jusqu'à maintenant.
But de l'évaluation	
Raisons pour lesquelles l'évaluation est nécessaire	Pour établir l'importance du retard, déterminer l'admissibilité au service, effectuer ou modifier un placement, élaborer ou modifier un programme détaillé de formation ou de rééducation.

Renseignements requis

Questions auxquelles doit répondre l'évaluation	Quelles sont les aptitudes précises de ce client? (Par exemple: Peut-il entendre une conversation sur un ton normal? Peut-il ramasser un boulon de 1/2 po?)
	Quels sont ses points forts? (Par exemple: Qu'est-ce qu'il aime? Dans quoi réussit-il?)
	Quels sont ses points faibles? (Par exemple: Qu'est-ce qu'il n'aime pas? Qu'est-ce qu'il réussit mal?) Quels sont les facteurs, y compris les facteurs sociaux et de son milieu, qui affectent son comportement? (Par exemple: Pourquoi est-il toujours en retard au travail? Pourquoi arrive-t-il mal à distinguer les couleurs?)
	Quels seraient les buts immédiats et à long terme touchant ce client? Que peut-on faire pour l'aider à atteindre ces buts?

ANNEXE E

MODÈLES DE PRÉSENTATION D'UN PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS

La présente annexe offre deux modèles de présentation touchant l'élaboration d'un programme individuel d'activités. On trouvera à l'annexe F des modèles de présentation touchant la mise en oeuvre du programme individuel d'activités.

PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS

À L'INTENTION DE: (nom du client)

Service	Points forts	Besoins	Énoncé des buts généraux	Priorité	Mise en oeuvre	Date du début et de la fin du programme	Personne ou service responsable	Date de révision du programme	Suivi et évaluation des progrès
					(Façon d'atteindre le but visé - p. ex., matériel et autres préalables)				

Signature de tous les membres de l'équipe

Date

RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DE L'ÉQUIPE DE PLANIFICATION

Programme destiné à: (Nom du client)

Membres de l'équipe: Rôle:
(coordonnateur, parents, personnel, etc.)

Date(s) des réunions: Lieu: Observations:

Renseignements présentés:
(programmes antérieurs, évaluations, etc.)

Renseignements à recueillir:
(demande de services, consultations, suivi, etc.)

Personnes ou organismes assurant une aide ou un service
(famille, bénévoles, services généraux, services spécialisés, etc.)

Besoins de l'agence ou du service:
(matériel, organisation, obstacles, etc.)

PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS

DÉBUT _____ RÉVISION _____#

NOM

DATE DU DÉBUT DU PROGRAMME

ADRESSE

DATE DE RÉUNION DE L'ÉQUIPE: _____

LIEU: _____

CHEF D'ÉQUIPE _____

ÉVALUATIONS ET CONSULTATIONS

TYPE

DATE

RESPONSABLE:

RECOMMANDATIONS TOUCHANT LES ÉVALUATIONS
OU CONSULTATIONS ULTÉRIEURES

SUIVI

DATE DE RÉALISATION

MEMBRES DE L'ÉQUIPE
NOM, POSTE, RAPPORTS AVEC LE CLIENT

SIGNATURE

1.

2.

3.

4.

DOMAINES	POINTS FORTS	BESOINS	BUTS GÉNÉRAUX	PRIORITÉ	PLAN GÉNÉRAL DE MISE EN OEUVRE	RESPONSABILITÉ	DATES DÉBUT RÉVISION FIN
DÉVELOPPEMENT PHYSIQUE ET SANTÉ							
DÉVELOPPEMENT ET APTITUDES SUR LE PLAN SENSORIMOTEUR							
DÉVELOPPEMENT ET APTITUDES TOUCHANT LA COMMUNICATION							

DÉVELOPPEMENT
AFFECTIF ET
APTITUDES
SOCIALES

AUTONOMIE
FONCTIONNELLE

COMPÉTENCE SCOLAIRE
ET PROFESSIONNELLE

JEUX ET LOISIRS

OBSERVATIONS, EXPLICATIONS, SUIVI

Plans de mise en oeuvre

ANNEXE F

MODÈLES DE PRÉSENTATION
DES PLANS DE MISE EN OEUVRE

La présente annexe fournit trois modèles de présentation touchant la mise en oeuvre des buts établis dans le programme individuel d'activités. Le plan de mise en oeuvre du programme individuel d'activités est souvent appelé programme de formation (PIF), programme de réadaptation (PIR), programme éducatif (PIE) ou programme de développement personnel (PDP).

PLAN DE MISE EN OEUVRE
ÉNONCÉ DES BUTS: (tiré du programme individuel d'activités)

À L'INTENTION DE: (Nom du client)

Objectifs immédiats	Méthode de mise en oeuvre	Méthode d'évaluation	Personne ou service responsable	Ressources	Lieu	Progrès, résultats, suivi

Signature des responsables

Date du début:
Dates de révision:

Date de la fin du plan:

PROGRAMME D'ÉDUCATION OU DE FORMATION

DOMAINE _____ BUT PRIORITAIRE N° _____

NOM _____ RESPONSABLE(S) _____

COORDONNATEUR DU PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS: _____

BUT À LONG TERME: _____

APTITUDES PRÉALABLES	DATE DU DÉBUT DU PROGRAMME	DATE DE RÉALISATION DES OBJECTIFS	OBJECTIFS IMMÉDIATS	OBSTACLES À LA RÉALISATION DES OBJECTIFS IMMÉDIATS

MILIEUX POSSIBLES	MÉTHODES DE FORMATION	CONSÉQUENCES DE LA RÉALISATION DES OBJECTIFS IMMÉDIATS	CONSÉQUENCES VISANT À RÉDUIRE OU ÉLIMINER LES OBSTACLES

1) OÙ?

2) QUI?

3) DURÉE

4) QUAND?

5) MATÉRIEL

6) SESSION PRATIQUE

PROGRAMME INDIVIDUEL DE FORMATION

NOM — DATE DU DÉBUT DU PROGRAMME

ENSEIGNANT — DATE DE LA RÉVISION

CONSEILLER — DATE DE LA FIN DU PROGRAMME

DOMAINE

BUT GÉNÉRAL

COMPORTEMENT ACTUEL

OBJECTIF IMMÉDIAT

MÉTHODES

- o qui, où, quand, durée
- o matériel nécessaire
- o méthodes de formation
- o types de renforcement et calendrier

ÉVALUATION

- o observations à faire, où et comment les consigner
- o buts ou critères
- o quand et comment modifier le programme; étape suivante

ANNEXE G

MODÈLE DE PRÉSENTATION:
RÉSUMÉ CONCERNANT LE CLIENT

MODÈLE DE PRÉSENTATION

RÉSUMÉ DES RÉSULTATS DU PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS

CONCERNANT UN CLIENT

Nom du client	Jean-Guy Archambeault
Date d'admission au service :	1er janvier 1984
Nom de l'agent intermédiaire :	Anne-Marie Thibault
	Dates de la révision du programme individuel d'activités
	1er mars 1984 1er juillet 1984

Objectifs	Résumé des progrès accomplis en regard des objectifs
1. Jean-Guy pourra nouer ses lacets sans aide (3 essais)	0
2. Jean-Guy pourra téléphoner à partir d'indications verbales (4 essais).	/ 0
3.	
4.	

Code: 0 = objectif atteint
/ = progrès accomplis
X = aucun progrès

C = modification du programme
T = fin du programme

ANNEXE H

MODÈLE DE CALENDRIER DE PLANIFICATION D'UN PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS

MODÈLE DE CALENDRIER

D'UN PROGRAMME INDIVIDUEL D'ACTIVITÉS

POUR TOUTES LES PERSONNES MENTALEMENT HANDICAPÉES

ANNÉE: 1984

Noms des clients	Noms des agents intermédiaires	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mary Smith	Jack Jones		A	C				R				R	
Jean-Guy Archambault	Anne-Marie Thibault		R			A	C				R		

CODE: A = Évaluation

C = Réunion de l'équipe de planification du programme individuel d'activités

R = Révision interne du programme individuel d'activités

ANNEXE I

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXE I

BIBLIOGRAPHIE

Accreditation Council for Services for Mentally Retarded and Other developmentally Disabled Persons, Standards for Developmentally Disabled Persons. Washington, D.C.: 1981.

Anderson, S.B., Ball, S., Murphy, R.T. and Associates. Encyclopedia of Educational Evaluation. San Francisco: Jossey-Bass, 1975.

Bernstein, G.S., Ziarnik, J.P., Rudrud, E.H., Czajkowski, L.A. Behavioral Habilitation Through Proactive Programming. Baltimore: Paul H. Brookes Publishing Co., 1981.

California State University and Colleges. "Normalization Folio." Way to Go Series, Baltimore: University Park Press, 1978.

____. "Individual Program Planning Folio." The Way to Go Series, Baltimore: University Park Press, 1978.

Cosgriffe, H.A. and Dailey, R.T., "Teamwork in Problem Solving" in Program Planning and Adult Education. Griffing (Ed.) Toronto: O.I.S.E., 1969.

Crawford, J.L., Orens, J., DiStefano, O.R. "Clinical Information and Patient Management." The Role of the Psychiatric Record in the Delivery of Mental Health Services. New York: Brunner/Mazel, sous presse.

Crosby, K.H. "Implementing the Developmental Model." Program Issues in Developmental Disabilities. J.F. Gardner, L. Long, R. Nichols and D.M. Iaguelli (Eds). Baltimore: P.H. Brookes, 1980.

Flynn, R.J. and Nitsch, K.E. "Normalization: Accomplishments to Date and Future Priorities." Normalization, social Integration, and Community Services. R.J. Flynn and K.E. Nitsch (Eds.). Baltimore: University Park Press, 1980.

Gardner, J.F. "Interdisciplinary Team Process and Individualized Program Planning." Program Issues in Developmental Disabilities. J.F. Gardner, et al. (Eds). Baltimore: P.H. Brookes, 1980.

Haring, N.G. and Bricker, D. "Overview of Comprehensive Services for the Severely/Profoundly Handicapped." Teaching the Severely Handicapped. N.G. Haring and L.J. Brown (Eds). New York: Grune and Stratton, 1976.

Hood, E. and Anglin, J. Évaluation clinique des services aux enfants. Province de l'Ontario, ministère des Services sociaux et communautaires, avril 1979.

Kovacs, M. Individual Program and Service Planning Procedures Manual. Grimsby, Ontario: 1982.

Kugel, R. and Shearer, A. (Eds) Changing Patterns in Residential Services for the Mentally Retarded (rev. ed.). Washington, D.C.: President's Committee on Mental Retardation, 1976.

Marlett, N.J. and Hughson, E.A. Rehabilitation Programs Manual. Alberta: The Vocational and Rehabilitation Research Institute, 1978.

Nirje, B. "The Normalization Principle." Normalization, Social Integration, and Community Services. R.J. Flynn and K.E. Nitsch (Eds). Baltimore: University Park Press, 1980.

Nitsch, K.E. Armour, A., and Flynn, R.J. "A Normalization Bibliography." Normalization, Social Integration and Community Services. R.J. Flynn and K.E. Nitsch (Eds). Baltimore: University Park Press, 1980.

O'Brien, J. "The Principle of Normalization: A Foundation for Effective Services." Program Issues in Developmental Disabilities. J.F. Gardner, L. Long, R. Nichols and D.M. Iagulli (Eds). Baltimore: P.H. Brookes, 1980.

Parham, J., Rude, C., and Bernanke, P. Individual Program Planning with Developmentally Disabled Persons. Texas: Research and Training Centre in Mental Retardation, 1977.

Perske, R. Individual Habilitation Planning: An Introduction for Site Developmental Disabilities Councils. New York: Random House, 1975.

Province de l'Ontario, ministère des Services sociaux et communautaires. Évaluation clinique des services aux enfantsosed Standards and Guidelines. Septembre, 1978.

____. Day Nurseries Services: Proposed Standards and Guidelines. February, 1980.

____. Foster Care: Proposed Standards and Guidelines for Agencies Placing Children, October, 1981.

____. Standards for Children's Residential Care Facilities. September, 1980.

Roos, P. "Misinterpreting Criticism of the Medical Model." Mental Retardation, avril, 1971.

Roos, P., Patterson, E.G., and McCan, B.M. "Expanding the Developmental Model," 1979 revision. Arlington, Tx.: NARC, 1979.

State of Maine, Bureau of Mental Retardation, Department of Mental Health and Corrections. Individual Program Planning Procedure Manual. 1980

Switzky, H., Rotatori, A., Miller, T., and Treagon, S. "The Developmental Model and its Implications for Assessment and Instruction for the Severely/Profoundly Handicapped". Mental Retardation, août, 1979, 17, 167-170.

Tenbrink, T.D. Evaluation: A Practical Guide for Teachers. New York: McGraw Hill, 1974.

Wilder, J.M. and Wall, C. IPP: Guidelines, Formats, Directions. Pennsylvanie, 1978.

Wolfensberger, W. The Principle of Normalization in Human Services. Toronto: National Institute on Mental Retardation, 1972.

____. "A Brief Overview of the Principle of Normalization." Normalization, Social Integration, and Community Services. R.J. Flynn and K.E. Nitsch (Eds.). Baltimore: University Park Press, 1980.

____. "The Definition of Normalization: Update, Problems, Disagreements, and Misunderstandings." Normalization, Social Integration and Community Services. R.J. Flynn and K.E. Nitsch (Eds). Baltimore: University Park Press, 1980.

Ziegler, E. "Developmental vs. Difference Theories of Mental Retardation and the Problem of Motivation." American Journal of Mental Deficiency, 1969, 73, 536-56.